

## Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko

### Kierownika Klubów Seniora

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>NAZWA I ADRES</b> | Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie   |
| <b>JEDNOSTKI</b>     | 20 – 128 Lublin, ul. Lwowska 28   |
| <b>STANOWISKO</b>    | <u>Kierownik Klubów Seniora</u> : Klub Seniora „Owocowa”, ul. Owocowa 6, Klub Seniora „Pogodna”, ul. Pogodna 19, Klub Seniora „Róży Wiatrów”, ul. Róży Wiatrów 9, Klub Seniora „Pod Świerkami”, ul. Tuwima 5, Klub Seniora „Roztocze”, ul. Roztocze 1, Klub Seniora „Ruta”, Al. Jana Pawła II 11, Klub Seniora „Śródmieście”, ul. Narutowicza 6, Klub Seniora „Sławin”, ul. Sławinkowska 50, Klub Seniora „Głusk”, ul. Głuska 145, Klub Seniora „Dziesiąta”, ul. Kunickiego 128/130, Klub Seniora „Nałkowskich”, ul. Nałkowskich 114, Klub Seniora „Nad Zalewem”, ul. Krężnicka 156 |
| <b>WYMIAR ETATU</b>  | 1   |

#### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- ukończone studia wyższe (kierunek muzyczny lub artystyczny),
- minimum 5 – letni staż pracy, w tym 3 - letni staż pracy zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.),
- praktyczna znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- umiejętność prowadzenia zajęć artystycznych i muzycznych oraz posiadanie doświadczenia zawodowego w tym zakresie,
- umiejętności w zakresie organizacji i koordynacji pracy zespołu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami działającymi na polu pomocy społecznej,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych,
- obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna),
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- dyspozycyjność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na kierowniczym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista.

#### II. WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi,
- udział w dodatkowych szkoleniach lub warsztatach artystycznych,
- samodzielność, kreatywność, innowacyjność, odporność na stres,

#### III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWDZIANYCH NA STANOWISKU

- organizowanie pracy w kierowanych placówkach, dokonywanie prawidłowego podziału pracy podległych pracowników,
- stwarzanie prawidłowych warunków pracy,
- sprawowanie nadzoru nad personelem w zakresie zapewnienia usług terapeutycznych uczestnikom klubów,
- stały monitoring jakości usług świadczonych przez kluby,
- prowadzenie zajęć artystycznych i muzycznych dla uczestników klubów,
- prowadzenie w wymaganym zakresie dokumentacji placówek,
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- praca w budynkach Klubów Seniora zlokalizowanych w różnych dzielnicach Lublina,
- praca w zróżnicowanych godzinach (zarówno rano jak i popołudniu w zależności od harmonogramu pracy klubu),
- częste kontakty z osobami starszymi oraz z ich rodzinami i opiekunami

## V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

## VII. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymienione dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w siedzibie jednostki w pokoju nr 102 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28 w terminie do dnia 29.08.2017 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Klubów Seniora zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zow.bip.lublin.eu](http://www.zow.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 17.08.2017 r.

**DYREKTOR**  
  
**Maria Paweła**