

**Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
Kierownika Klubu Seniora „Wieniawa”**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Kierownik Klubu Seniora „Wieniawa”
WYMIAR ETATU	1
I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> – ukończone studia wyższe II stopnia kierunku pedagogika, psychologia, filologia polska, filologia angielska, – minimum 10- letni staż pracy w tym co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowiskach zgodnie z art.6 ust.4 pkt.1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) , – praktyczna znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz ustawy o pracownikach samorządowych, – specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, – znajomość języka angielskiego na poziomie minimum średniozaawansowanym (certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem), – umiejętność poprowadzenia grupowych zajęć z języka angielskiego oraz posiadanie doświadczenia zawodowego w tym zakresie (przewidywana jest możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej także w języku angielskim), – umiejętności interpersonalne – nawiązywanie kontaktu, uważnego słuchania, przemawiania, zarządzania przekazem niewerbalnym i werbalnym, rozwiązywania konfliktów, zachowań asertywnych, wywierania wpływu, delegowania uprawnień, adaptacji społecznej – umiejętności w zakresie organizacji i koordynacji pracy zespołu, – znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi, – umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami działającymi na polu pomocy społecznej, – doświadczenie w realizacji i koordynowaniu projektów, – 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	<ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi - – udział w innych dodatkowych szkoleniach lub warsztatach, – samodzielność, kreatywność, innowacyjność, odporność na stres,
III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWDZIANYCH NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> – organizowanie pracy w placówce, dokonywanie prawidłowego podziału pracy podległych pracowników, – stwarzanie prawidłowych warunków pracy, – sprawowanie nadzoru nad personelem w zakresie zapewnienia usług terapeutycznych uczestnikom, – stały monitoring jakości usług świadczonych przez placówkę, – prowadzenie zajęć edukacyjnych z języka angielskiego oraz terapii zajęciowej o różnorodnej tematyce dla uczestników klubu, – prowadzenie w wymaganym zakresie dokumentacji placówki, – prowadzenie dokumentacji projektowej, – współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> – praca w budynku przy Al. Raclawickich 24 – praca w zróżnicowanych godzinach w zależności od harmonogramu zajęć – kontakty z osobami starszymi (w tym z osobami z niepełnosprawnością) oraz ich rodzinami i opiekunami
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	<p>W październiku 2021 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%</p>
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> – CV i list motywacyjny, – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, – kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy, – zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, – oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, – oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku kierowniczym – oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
VII. INFORMACJE DODATKOWE	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Wymienione dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora „Wieniawa” bezpośrednio w siedzibie jednostki w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20 – 128 Lublin, ul. Lwowska 28 w terminie do dnia 02.11.2021 r. (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>CV i list motywacyjny należy podpisać i opatrzyć klauzulą: <i>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Klubu Seniora „Wieniawa”.</i></p> <p>Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji. Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.</p> <p>Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zow.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.</p> <p>Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP, MUP w Lublinie i wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 21.10.2021 r.</p> <p>Przewidywany termin zatrudnienia listopad 2021 r..</p>	

Anna Walczak

/Dyrektor/