

**Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
Kierownika Klubu Senior + „Centrum Aktywizacji”**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Kierownik Klubu Senior + „Centrum Aktywizacji”
WYMIAR ETATU	1 etat
I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> – ukończone studia wyższe II stopnia łącznie ze specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej, – 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 2022 r., poz. 530), – znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi, – udokumentowane kwalifikacje oraz doświadczenie w prowadzeniu zajęć aktywizująco-terapeutycznych dla osób starszych (minimum 3 lata), – umiejętność sporządzania i koordynowania realizacji projektów na rzecz seniorów finansowanych z zewnętrznych źródeł, – doskonała znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz umiejętność jej stosowania w praktyce, – znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz o samorządzie gminnym, – znajomość programu wieloletniego „Senior+”, – umiejętności w zakresie organizacji i koordynacji pracy zespołu, – umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami działającymi na polu pomocy społecznej, – umiejętność planowania pracy własnej i podległego personelu, – umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych, – umiejętności interpersonalne: nawiązywanie kontaktu, uważnego słuchania, przemawiania, zarządzania przekazem niewerbalnym i werbalnym, rozwiązywania konfliktów, zachowań asertywnych, wywierania wpływu, delegowania uprawnień, adaptacji społecznej, – obsługa komputera (MS Office, Open Office, poczta elektroniczna), – 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"> – udział w innych dodatkowych szkoleniach lub warsztatach, – samodzielność, kreatywność, innowacyjność, odporność na stres, umiejętności negocjacyjne
III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH 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 aktywizująco - terapeutycznych dla seniorów o różnorodnej tematyce, – prowadzenie w wymaganym zakresie dokumentacji placówki, – przygotowywanie i rozliczanie wniosków w programie wieloletnim „Senior+”, – 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 ośrodkach Zespołu, – kontakty z osobami starszymi (w tym z osobami z niepełnosprawnością) oraz ich rodzinami i opiekunami
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	W maju 2024 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	<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 Senior + „Centrum Aktywizacji” 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 24.06.2024 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 Senior + „Centrum Aktywizacji”.</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 i wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 12.06.2024 r.</p> <p>Przewidywany termin zatrudnienia sierpień 2024 r..</p>	

Anna Walczak

/Dyrektor/