

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Książu Wlkp.

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko Koordynator usług w obszarze wsparcia osób starszych w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. w ramach projektu: „Wielkopolskie Telecentrum
Opieki” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz
gminy Książ Wlkp.**

Data publikacji oferty: 16.07.2025 r.

Data ważności oferty: 28.07.2025 r.

- I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.,
ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.**
- II. Nazwa stanowiska pracy: Koordynator usług w obszarze wsparcia osób starszych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.**
- III. Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
5. Posiada wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. Posiada dobrą znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Umiejętność organizowania i prowadzenia spotkań, szkoleń i wystąpień publicznych,
10. 2 lata stażu pracy (na podstawie umów o pracę),

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów.
2. Umiejętność pracy w systemach informatycznych
3. Elastyczność, samodzielność, komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

5. Umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
6. Zdolność dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność.
7. Zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę i jej wyniki.
8. Znajomość ustawy o finansach publicznych i zamówień publicznych
9. Roczny staż pracy lub doświadczenie w obszarze polityki społecznej, mile widziane doświadczenie pracy w projektach współfinansowanych ze środków UE, szczególnie EFS,
10. Doświadczenie w prowadzeniu wystąpień publicznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy Centrum Wsparcia Seniora w związku z realizacją projektu „Wielkopolskie Telecentrum Opieki” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz gminy Książ Wlkp.
2. Dbanie o realizację projektu zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności wydatków, wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie.
3. Opracowywanie wniosków o płatność, harmonogramów składania wniosków o płatność, harmonogramów form wsparcia.
4. Opracowanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w zakresie zamówień publicznych na potrzeby projektu.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń, wzorów dokumentów i regulaminów, w tym dokumentów rekrutacyjnych, dokumentów potwierdzających realizację wsparcia.
6. Prowadzenie rekrutacji uczestniczek i uczestników do projektu.
7. Weryfikowanie kryteriów uczestnictwa w projekcie.
8. Koordynowanie terminowej oraz jakościowej organizacji i realizacji przedsięwzięć w ramach projektu.
9. Identyfikowanie ryzyka i proponowanie oraz podejmowanie działań zaradczych.
10. Monitorowanie postępu rzeczowego w zakresie wskaźników, harmonogramów wsparcia oraz postępu finansowego.
11. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
12. Dbanie o realizację projektu zgodnie z zasadami równych szans i niedyskryminacji.
13. Opracowywanie treści sprawozdań i zestawień.
14. Kontakt z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji i rozliczania projektu.
15. Poddawanie się kontroli w zakresie projektu.
16. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji i rozliczenia projektu.
17. Bieżąca współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. w zakresie organizacji Centrum Wsparcia Seniora oraz realizacji i rozliczania projektu.
18. Pozyskiwanie partnerów i wykonawców do realizacji działań finansowanych z Unii Europejskiej, inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
19. Pozyskiwanie informacji o działaniach lokalnych realizowanych na rzecz seniorów.
20. Prowadzenie indywidualnych konsultacji z seniorami i ich rodzinami, diagnozowanie potrzeb.
21. Zbieranie opinii seniorów o planowanych usługach oraz opracowywanie rekomendacji.
22. Udzielanie organizacyjnego i merytorycznego wsparcia w tworzeniu dokumentów strategicznych, w tym realizacji działań w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Książ Wlkp.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.
3. Zadaniowy czas pracy
4. Umowa o pracę.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

VI. Dodatkowe informacje.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2025 r.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
6. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
7. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., r., poz. 1282 ze zm.).

8. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Koordynatora usług w obszarze wsparcia osób starszych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2025 r. do godz. 15.00 osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., bądź przesać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

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

Informacje dodatkowe:

1. kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie,
2. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do Ośrodka),
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.,
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone,
5. kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.

Anna Ślipko-Rewers