

**ZARZĄDZENIE NR 12/2020
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 03 luty 2020 R.**

w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko Opiekun Klubu Senior +

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz.506)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Opiekun Klubu Senior+ w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła : Anna Mróz

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS
STANOWISKO OPIEKUN KLUBU SENIOR +**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Opiekun Klubu Senior +

III. WYMAGANIA

• **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie minimum średnie
- obywatelstwo polskie
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- Szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- umiejętność pracy z osobami starszymi
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, cierpliwość, kreatywność, uzdolnienia artystyczne

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU

1. Opieka nad działalnością Klubu Seniora,
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. dziennik obecności, dzienniki zajęć, opracowanie miesięcznych planów zajęć,

3. Opracowanie scenariuszy oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych;
4. Sporządzanie sprawozdań z działalności klubu;
5. Zachowanie cyklicznie prowadzonych zajęć itp.; aktywna integracja uczestników Klubu Seniora, pobudzanie aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, prowadzenie kół zainteresowań, organizacja imprez okolicznościowych (wigilia), propagowanie zdrowego stylu życia itp.
6. Utrzymanie czystości w Klubie Senior.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- b) budynek świetlicy wiejskiej w miejscowości Żuchłów

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA UMOWY:

umowa na czas określony — 10 miesięcy

z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII .TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: marzec 2020 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Opiekun Klubu Senior +”

w terminie do dnia 17 lutego 2020 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna

Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Kędziora – Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska , tel. 65 544 32 44.


Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak