

**Dyrektor Domu Kultury w Zakrzewie zatrudni osobę na stanowisko koordynatora
Klubu Seniora w Zakrzewie**

Wymiar etatu: 3/4

Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony od 15.03.2021 do 28.02.2023

Miejsce wykonywania pracy: ul. Dworcowa 1 87-707 Zakrzewo

Wymagania niezbędne:

1. Posługiwanie się językiem polskim,
2. Wykształcenie średnie,
3. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku koordynatora,
4. Co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych,
7. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności menadżerskie i organizatorskie.
2. Dyspozycyjność.

Zakres zadań i obowiązków na stanowisku koordynatora:

1. Realizacja zadań i planów działalności Klubu Seniora w Zakrzewie,
2. Kierowanie bieżącą działalnością,
3. Organizacja pracy Seniorów,
4. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
5. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
6. Nadzór i prowadzenie Klubu Seniora w Zakrzewie,
7. Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
8. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora
9. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów,
12. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora,

15. Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,
16. Wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym,
17. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów,
18. Promocja działań na rzecz osób starszych.

Wymagane dokumenty:

1. Pisemne zgłoszenie (list motywacyjny),
2. CV – przebieg pracy zawodowej,
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
5. Własnoręcznie podpisana klauzula dotycząca danych osobowych (druk do pobrania w załączniku),
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji (druk w załączniku),
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Domu Kultury w Zakrzewie pokój Nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Dom Kultury w Zakrzewie ul. Dworcowa 1 87-707 Zakrzewo, z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko koordynatora Klubu Seniora w Zakrzewie” w **terminie do dnia 12.03.2021 r. do godz. 11⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Domu Kultury w Zakrzewie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Kultury w Zakrzewie www.zakrzewo.naszdomkultury.pl/bip.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Kultury w Zakrzewie po upływie terminu na złożenie dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze.