

5. Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior;
6. Reprezentowanie członków Klubu Senior na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi;
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów;
8. Tworzenie planów pracy Klubu Seniora i ich realizacja;
9. Poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.;
10. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.;
11. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu Senior;
12. Wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior;
13. Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Senior, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
14. Prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior;
15. Przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Senior oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu Senior;
16. Rekrutowanie seniorów do Klubu Senior;
17. Promocja działań Klubu Senior;
18. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe;
19. Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klubu Senior;
20. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących funkcjonowania Klubu Senior+.

IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze ½ etatu;
2. Okres zatrudnienia: od dnia podpisania umowy - 30.06.2023 r.
3. Miejsce wykonywania pracy:

**Klub Senior
Stary Dzierzgoń
82-450 Stary Dzierzgoń**

4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.