



Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Klukowie
z dnia 2 lutego 2022 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownik Klubu „Senior +” w Wyszonkach Kościelnych utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klukowie
ul. Mazowiecka 14
18 – 214 Klukowo
tel. 86 277 43 72

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu „Senior +” w Wyszonkach Kościelnych

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.

2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, organizowania pracy własnej, podejmowania decyzji, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu.
2. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
4. Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu.
5. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
7. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
8. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
10. Załatwianie wszelkich formalności.
11. Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić.
12. Reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Gminy, GOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
13. Planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu.
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
15. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
16. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
17. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
18. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
19. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Nawiązanie stosunku pracy: od kwietnia 2022 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu .
4. Miejsce pracy: Klub „Senior +” w Wyszonkach Kościelnych.

5. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym - wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym.
6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Klukowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających niezbędne wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz umiejętnościach, szkoleniach, doświadczeniach, dotychczasowego zatrudnienie (oryginały do wglądu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania (oryginały do wglądu).
5. Podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej bądź innych państw;
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”);
 - że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Podpisane oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie, ul. Mazowiecka 14, 18 – 214 Klukowo, w zamkniętych kopertach **do dnia 25 marca 2022 roku do godziny 14.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie.

4. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Wyszonkach Kościelnych*”
5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UG w Klukowie i GOPS w Klukowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
 - I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna
3. Rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędzie się do dnia 31 marca 2022 roku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie. Informacja o wyznaczonych godzinach rozmowy z danym kandydatem będzie przekazywana w formie telefonicznej.
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UG w Klukowie i GOPS w Klukowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

XI. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XII. Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata
2. Klauzula informacyjna – kandydaci biorący udział w naborze na stanowisko

Klukowo, dnia 01.03.2022 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie
mgr Joanna Włostowska

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko - Kierownik Klubu „Senior +” w Wyszonkach Kościelnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Klukowie.

.....
data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACY BIORĄCY UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Realizując obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/978 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – RODO, w stosunku do osób fizycznych, informujemy:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (Ośrodek) w Klukowie, 18-214 ul. Mazowiecka 14, ado@gops.klukowo.pl lub tel. 862774372.
- 2) Ośrodek powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt iod@gops.klukowo.pl lub pisemnie na adres urzędu.
- 3) Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie dane przetwarzane są na podstawie zgody osoby której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 4) Dane mogą być udostępniane innym organom administracji publicznej oraz podmiotom realizującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w celu i zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa a także innym podmiotom, które na podstawie zawartych umów przetwarzają powierzone dane osobowe.
- 5) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 a następnie przez okres i w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa w szczególności w przepisach o archiwizacji.

- 6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.
- 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie udostępnienia danych w BIP przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 10) Dane nie są przekazywane do państw trzecich.
- 11) W Ośrodku nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.