

Nabór na stanowisko Kierownik Klubu Senior+ w Świerchowej



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ W ŚWIERCHOWEJ**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim ogłasza nabór na stanowisko **Kierownika Klubu Senior+** w Osieku Jasielskim utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim
Osiek Jasielski 9
38-223 Osiek Jasielski
tel. 789235948

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Co najmniej 3 - letni staż pracy.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji 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 i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

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.
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.poz. 2268 z późn. zm.).
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025.
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
7. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Senior +.
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+.
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie Klubu w szczególności regulaminu, listy obecności, dokumentacji uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia.
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów.
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
18. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+.
21. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
23. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, Dom Ludowy w Świerchowej.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Okres zatrudnienia: od kwietnia 2023 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/2 etatu.



5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie kandydata, 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.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
11. Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych, zawarte są dane przekraczające wymogi niezbędne oraz dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz danych wykraczających poza zakres wymagany w ogłoszeniu.”

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim, w zamkniętych kopertach **do dnia 17 kwietnia 2023 roku do godziny 9.00**. Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+”.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną lub pisemnie, w zależności od wskazania przez kandydata danych kontaktowych.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku

¹ tj. danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej również wymaga wyrażenia zgody osoby na ich przetwarzanie.



Jasielskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6% w miesiącu poprzedzającym nabór.

8. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 789235948.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim, stronie internetowej Ośrodka, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w dniu 19 września.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

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

9. Klauzula informująca o zasadach przetwarzania danych.

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim zwany dalej: „Administratorem”, reprezentowany przez Kierownika. Kontakt do Administratora - adres: Osiek Jasielski 9, 38-223 Osiek Jasielski, tel. 789235948, email: gops@osiekjasielski.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bdo24.eu.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
4. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 221, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. b i a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane zgodnie z przypisaną kategorią archiwalną.
10. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych



- i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną B10 lub B50.
11. Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 12. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
 13. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 14. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 15. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
 16. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Ewa Cierlak
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Osieku Jasielskim