Zarządzenie Nr 11 /2021

Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Szczurowej

z dnia 22 listopada 2021 roku

w sprawie: wszczęcia procedury naboru na stanowisko - Kierownik Klubu ,, Senior +"

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu ,, Senior +''.

2.Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 2.

§ 2.

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną zwana dalej ,, Komisją'', w składzie:

1. Aneta Słowik - Przewodnicząca Komisji

2. Monika Młynarczyk - Sekretarz Komisji

3. Czesława Cieśla - Członek Komisji

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczurowej oraz w Biuletynie Informacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczurowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

(-) Barbara Domagała

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + w Szczurowej**

Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Szczurowej ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Szczurowej utworzonego w ramach Programu Wieloletniego ,, Senior + '' na lata 2021 -2025

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Szczurowej

ul. Rynek 3

32 -820 Szczurowa

tel; 14 632 09 70, 14 632 **09 93**

**II. Nazwa stanowiska**

Kierownik Klubu Senior + w Szczurowej

**III. Niezbędne wymagania**

1. Obywatelstwo polskie,

2.Wykształcenie wyższe,

3.Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 -letni staż pracy w pomocy społecznej,

4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

5.Znajomośc 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

9. 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 Klubie Seniora.

2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.

3. Znajomość przepisów:

a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późń. zm.)

b) Programu Wieloletniego ,, Senior +'' na lata 2021 -2025

4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja

pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w grupie, stabilność emocjonalna,

odporność na stres.

5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

6.Prawo jazdy kat.B.

**V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1.Kierowanie bieżącą działalnością Klubu ,, Senior +'',

2.Realizacja programu działalności Klubu ,, Senior +'',

3. Planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego,

4.Opracowanie planu pracy i realizacja,

5.Odpowiedzialnośc za powierzone mienie stanowiące wyposażenie Klubu,

6.Prowadzenie wymaganej dokumentacji,

7. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników,

8. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb seniorów,

9. Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek,

10.Odpowiedzialność w zakresie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika GOPS

w zakresie zatrudnienia specjalistów, opiekuna Klubu ,, Senior +'',

11.Współpraca z organizacjami i podmiotami działającym na rzecz seniorów,

12.Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

13.Reprezentowanie Klubu ,, Senior + '' na zewnątrz.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1.Miejsce wykonywania pracy: Klub ,, Senior +'' w Szczurowej ul. Rynek 4, 32 -820 Szczurowa.

2.Praca z osobami powyżej 60 roku życia,,

3. Praca administracyjno- biurowa w Klubie ,, Senior +'',

4.Współpraca z Kierownikiem i pracownikami OPS.

5.Okres zatrudnienia: od stycznia 2022 roku.

6. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/10 etatu.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1.Zyciorys ( CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,

2.List motywacyjny,

3.Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. Kserokopie świadectw pracy ,

5.Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6. Oświadczenie własnoręcznie podpisane przez kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni 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,

8.Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na

wyżej wymienionym stanowisku,

**IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczurowej ul. Rynek 3, w terminie do 15 grudnia 2021 roku do godziny 15.00 lub przesłać na adres jednostki.( decyduje data faktycznego wpływu) . Koperty powinny być opatrzone imieniem i nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem ,, Nabór na stanowisko Kierownika Klubu ,, Senior + ".

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej GOPS w Szczurowej , na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej www.gops.szczurowa.pl.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego rejestru karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

UWAGA !

Dokument aplikacyjny curriculum vitae powinien być opatrzony klauzulą: ,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. poz.1000), którą należy własnoręcznie podpisać

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Kierownika GOPS

w Szczurowej nr 11/2021 z dnia 22.11.2021r.

KWESTIONARIUSZ

OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………………..

2.Data urodzenia…………………………………………………………………………………………

3. Dane kontaktowe……………………………………………………………………………………...

( wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4.Wykształcenie ( gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na

określonym stanowisku …………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

( zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ( gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na

określonym stanowisku)………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………............................................

( kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ( gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na

określonym stanowisku)………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

( okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7.Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych……………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………….. ………………………………………………

( miejscowość i data) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1)Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczurowej, 32 - 820 Szczurowa ul. Rynek 3, e-mail;gops@szczurowa.pl tel:14 6320971, 14 6320994.

2)Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo   
kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za   
pośrednictwem adresu email: [biuro@kancelariacygan.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres   
Administratora.

3)Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.

4)Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5)Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22§ 1 oraz § 3 -5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

6)Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

7)Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą  
 podlegać profilowaniu.

8)Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ( obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

9)W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu  
 następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c)prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d)prawo do usunięcia danych osobowych;

e)prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie   
danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych   
osobowych (RODO);

* 1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
  2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartej przez jednostkę umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.