

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boćkach ogłasza kolejny nabór na stanowisko Kierownik Klubu „Senior +” w Dubnie**

### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach  
ul. Plac Armii Krajowej 3  
17-111 Boćki  
tel. 85 731 96 18

### II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu „Senior+” w Dubnie

### 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.).
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.
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.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

### 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 września 2020 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu (10 godzin tygodniowo).
4. Miejsce pracy: Klub „Senior +” w Dubnie.
5. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym - wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym. Wykonywanie obowiązków służbowych nie wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy poniżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej).
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 Boćkach 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 zatrudnienia (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. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boćkach.
8. Podpisane oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego Administratora Danych Osobowych

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 do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boćkach, ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki, w zamkniętych kopertach do dnia 07.09.2020 roku do godziny 14.00 lub przesać 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 Boćkach.
4. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w Dubnie.**
5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe**

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 85 731 96 18.
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 w dniu 08 września 2020 r. w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boćkach. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boćkach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Boćkach.

#### **XI. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boćkach zastrzega sobie prawo:**

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

#### **XII. Załączniki:**

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boćkach.

Boćki, dnia 21.08.2020 r.

Kierownik GOPS w Boćkach

Barbara Tołoczko

Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boćkach

TAK	Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach ul. Plac Armii Krajowej 3 17-111 Boćki
NIE	

.....  
podpis kandydata

### **Obowiązek informacyjny Administratora Danych Osobowych**

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach, z siedzibą w ul. Plac Armii Krajowej 3 17-111 Boćki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście lub telefonicznie pod numerem 85-731-96-18, 85-731-96-17.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez placówkę danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: ido@gminabocki.pl
- Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa krajowego. Podanie tych danych było niezbędne do zawarcia umowy.
- Dane osobowe, które zbieramy na podstawie Pana/Pani zgody są przetwarzane w celach informacyjnych oraz promocji własnej. Niepodanie tych danych lub brak zgody na ich przetwarzanie nie rodzi dla Pana/Pani żadnych negatywnych konsekwencji.
- Może Pan/Pani wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Zebrane dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji obowiązków spoczywających na pracodawcy, a po utracie ich przydatności jako dokumenty archiwalne.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania.
- Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia tych danych osobowych.

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany z przysługującymi mi prawami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boćkach.

.....  
podpis kandydata