



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Kierownik Klubu „Senior+”
w Nurze**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Nurze utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

I .Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze
ul. Drohiczyńska 2
07-322 Nur
tel. 86 2774118

II. Nazwa stanowiska :

Kierownik Klubu „Senior+” w Nurze .

III. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. 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 (T.j.Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.).
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.
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. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”,
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
3. Nadzór nad Klubem „Senior+” w Nurze ,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub z rezygnacją z dalszego uczestnictwa w Klubie,
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”,
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
7. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
10. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
11. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
12. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”,
13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
15. Reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz współpraca z Urzędem Gminy, GOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +” w Nurze ul. Łomżyńska 14, 07-322 Nur ,
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony ,
3. Wymiar czasu pracy: 0,10 etatu(4 godziny tygodniowo),
4. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym – wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym w Klubie „Senior+”,
5. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,

6. Okres zatrudnienia: do grudnia 2022 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania ze strony BIP),
4. Kserokopie dokumentów poświadczających inne kwalifikacje,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (druk do pobrania ze strony BIP),
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony BIP),
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony BIP),
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze pok. nr 4 w zamkniętej kopercie **do dnia 18 marca 2022 roku** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu” Senior +” w Nurze.

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po w/w terminie nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 86 2774118

Osoba upoważniona do kontaktów z kandydatami :

Kierownik GOPS – Maria Wojtkowska

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w GOPS w Nurze.

Nur, 17.02.2022r.

Z up. WÓJTA
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Wojtkowska
Maria Wojtkowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

.

(imię i nazwisko)

zamieszkały

.....

.

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydany przez

.....

.

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

..

.....

(miejscowość, data)

(podpis)

* należy wpisać stwierdzenie - posiadam/nie posiadam

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie stwierdzenie:

- byłem/byłam
- nie byłem/nie byłam

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurze (wg artykułu 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze reprezentowany przez Kierownika. Adres administratora: ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.
2. Celem przetwarzania danych jest wykonanie procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurze - Kierownik Klubu „Senior+”.
3. W celu skontaktowania się z inspektorem ochrony danych należy napisać na adres e-mail: iod@gminanur.pl.
4. Dane kandydata będą przetwarzane w celu realizacji procedur naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+”. Przetwarzamy je zgodnie z prawem. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO), który nakłada na niego Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną podanych więcej danych ponad te, które są wymagane na podstawie powyższych aktów prawnych, będą dodatkowo przetwarzane na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust.1 lit a RODO).
5. Długość przechowywania danych jest określona w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej administratora danych.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane innym, na podstawie odpowiednich przepisów prawa, a w uzasadnionych przypadkach na podstawie umów powierzenia.
7. Kandydatowi przysługują następujące prawa wynikające z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj.:
 - 1) prawo żądania dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo żądania ich sprostowania – gdy zauważymy, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - 3) prawo żądania usunięcia danych (bycia zapomnianym) – gdy nasze dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem, dane powinny być usunięte w celu wywiązania się z

obowiązku wynikającego z przepisu prawa, dane zostały zebrane na podstawie zgody,

- 4) żądania ograniczenia ich przetwarzania – gdy nasze dane są nieprawidłowe, można żądać ograniczenia przetwarzania danych na okres pozwalający nam sprawdzić prawidłowość tych danych, dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem, ale nie będziemy chcieli, aby zostały usunięte, dane nie będą nam już potrzebne, ale mogą być potrzebne do obrony lub dochodzenia roszczeń, lub wniesiemy sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po naszej stronie są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.
8. Osoby, których dane przetwarzamy, mają prawo wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych, do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie informacji, które są wymagane w ogłoszeniu o naborze, jest wymogiem prawa, w przypadku ich niepodania oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem w dokumentach aplikacyjnych, a których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru. Potwierdzam zaznajomienie się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....

Data i czytelny podpis kandydata