

Zarządzenie Nr 3/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 13 lutego 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze -
Kierownik Klubu Senior + w Wierzchosławicach**

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 9 Zarządzenia nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach z dnia 03 marca 2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownik Klubu Senior + .
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownik Senior + , w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Marcelina Bryl,
2. Sekretarz Komisji - Monika Morys,
3. Członek Komisji - Anna Cichy.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marcelina Bryl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 13.02.2020 roku

OGŁOSZENIE
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122
Wierzchosławice 550

**II. Stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik Klubu Senior + w
Wierzchosławicach**

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

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. 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
10. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna), znajomość obsługi urządzeń biurowych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2. 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.

3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.
5. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odporność na stres.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior +,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
7. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
9. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
10. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów w Klubu Senior +
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
14. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
15. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
16. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
17. Nawiazywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
18. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. 1/8 etatu.
2. Miejsce pracy: praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach – Klub Senior +, 33-122 Wierzchosławice 696 33-122 Wierzchosławice 550.
3. Praca również poza terenem Gminy Wierzchosławice – wycieczki, wyjazdy z uczestnikami Klubu Senior +.
4. Praca z uczestnikami Klubu Senior +. Praca administracyjno-biurowa.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka,

niszczarka do dokumentów, fax).

6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, zgodnie z Zarządzeniem nr 17/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30.12.2019 roku
7. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony.
8. Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę od miesiąca marca 2020r.

VII. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kopie świadectw pracy,
4. kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem nr 2),

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy:

1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.02.2020 r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550, w godzinach w poniedziałek od 9⁰⁰ do 17⁰⁰, od 7³⁰ do 15³⁰ od wtorku do czwartku, piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
2. przesać pocztą do dnia 27.02.2020r - decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach,
33-122 Wierzchosławice 550
z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior + ”

Dodatkowe informacje pod nr tel. 14 631-90-47

X. Uwagi

1. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zamieścić w dokumentach aplikacyjnych.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS w Wierzchosławicach, na tablicy informacyjnej GOPS oraz na stronie internetowej BIP Gminy Wierzchosławice.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
7. W przypadku unieważnienia lub rozstrzygnięcia naboru, złożone dokumenty wydawane będą kandydatom w terminie do 6 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marceлина Bryl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 13.02.2020 roku

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
Data i czytelny podpis kandydata

Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (dalej: Kierownik).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: gops@wierzchoslawice.pl
- telefonicznie: (14) 631-90-29

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: iodgops@wierzchoslawice.pl

Dane osobowe uzyskane przez Kierownika przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Kierowniku – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).

- uzasadniony interes Kierownika – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Kierownik ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Kierownik nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Kierownik w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Kierownik **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Kierownika wnioszek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, fax.: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Kierownika, w tym profilowaniu.

.....
Data i czytelny podpis kandydata