



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Parsęcku utworzonego w ramach Programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Klubu Senior+ w Parsęcku

3. 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.

4. 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. z 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.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu.
2. Ustalanie, realizacja rocznego budżetu Klubu oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
4. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
10. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
11. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów.
12. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
13. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu.
14. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek i wyjazdów.
15. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
16. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
17. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
18. Reprezentowanie Klubu na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Parsęku.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi oraz administracyjno-biurowa w Klubie Senior+.
3. Współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.
4. Okres zatrudnienia: od 27 grudnia 2022 r.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/8 etatu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy w oryginale.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Podpisane świadectwo kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję, jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
13. Podpisana klauzula informacyjna.

9. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku przy ul. Piłskiej 3 lub pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Klubu Senior+ w Parsęcku w terminie do dnia 14 grudnia 2022 r.

10. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Szczecinek, dnia 6 grudnia 2022 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku z siedzibą przy ul. Pilskiej 3, 78-400 Szczecinek będący administratorem danych osobowych, informuje że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail iod@gopsszczecinek.pl.

Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit c) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.