

Ogłoszenie Nr GOPS.111.1.2020 o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i o naborze do pracy na stanowisko:

Kierownik Klubu „Senior+”

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) nabór na stanowisko pracy – Kierownik Klubu „Senior+”

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Klubu „Senior+”

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
- d) Posiadanie wykształcenia wyższego.
- e) Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
- f) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
- h) Nieposzlakowana opinia.
- i) Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
- j) Umiejętność obsługi komputera w co najmniej stopniu dobrym (pakiet Office) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a) Posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
- b) Znajomość założeń Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.
- c) Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
- d) Predyspozycje: odpowiedzialność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
10. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku kierownika Klubu „Senior+”.
11. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (klauzula zgody dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl).
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl – klauzula powinna zostać podpisana przez kandydata lub kandydat powinien złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą).

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt. IV 1 – 2. powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie

pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownik Klubu „Senior+” zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +” oraz realizacja programu działalności Klubu.
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
3. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek oraz realizacja wydatków Klubu „Senior +”.
5. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
7. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
8. Organizowanie oraz koordynowanie form wsparcia, w tym spotkań i zajęć dla seniorów.
9. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
10. Prowadzenie postępowania proceduralnego dotyczącego zatrudniania specjalistów w celu prowadzenia zajęć w Klubie.
11. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”.
12. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
14. Reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
15. Archiwizacja dokumentów dotyczących działania Klubu.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka, a związanych z działalnością Klubu „Senior+”.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +”, Pławno, ul. Plac Wolności 2, 97 – 540 Gidle.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior+”, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Okres zatrudnienia: od stycznia 2021 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 0,75 etatu.
5. Stanowisko urzędnicze wiążące się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego.
6. Praca wymaga radzenia sobie ze stresem.
7. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, pok. Nr 1 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+”.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 04 grudnia 2020 r. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do GOPS w Gidlach). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach reprezentowany przez Kierownika. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
6. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gidlach

-/-

Magdalena Buczyńska