## Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze: Kierownik Klubu "Senior+" w Cieciorkach

## Zambrów, 02.03.2020 r.

|  |
| --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowieogłasza nabórna stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Cieciorkach**utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020.****Nazwa i adres jednostki:**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie,ul. Fabryczna 3 A,18-300 Zambrów tel. 86 271 46 16**Nazwa stanowiska:**Kierownik Klubu "Senior+" w Cieciorkach**Wymagania niezbędne:**1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, socjologia, praca socjalna, psychologia lub innym w zakresie nauk społecznych;
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.) oraz Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 - 2020.

**Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziałuw prowadzonym postępowaniu.**Wymagania dodatkowe:1. wiedza w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora i znajomość metod pracy z osobami starszymi oraz aktywizacji osób starszych;
2. umiejętności w zakresie animacji społecznej;
3. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.); ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.); ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256 t.j.); przepisów o ochronie danych osobowych; Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020;
4. dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
5. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (posiadanie umiejętności w zakresie podstawowych programów pakietów Open Office, Excel, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej);
6. predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, uczciwość, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, cierpliwość, kreatywność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres, dyspozycyjność;
7. czynne prowadzenie samochodu – prawo jazdy kat. B.

**Zakres podstawowych zadań w Klubie Senior +:**1. realizacja zadań statutowych, planów działalności oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu Senior+;
2. kompleksowe prowadzenie i kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+, m.in.: nadzór, prowadzenie (m.in.: list obecności, postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami/ rezygnacją Seniorów z dalszego pobytu w Klubie, dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu, dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, wszelkiej korespondencji Klubu, itp.), realizacja programu działalności (opracowanie planu, harmonogramu pracy Klubu i programu działalności oraz czuwanie nad ich realizacją), zatrudnianie i zwalnianie pracowników (prowadzenie postępowania proceduralnego przy akceptacji Kierownika GOPS w Zambrowie dotyczącego zatrudniania specjalistów), sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych, dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji; przygotowywanie sprawozdań z działalności; podejmowanie działań lub/i wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działań statutowych Klubu;
3. planowanie, realizacja ustalonego rocznego planu finansowego Klubu Senior+ oraz analiza budżetu i jego wykorzystania, dokonywanie w jego ramach stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
4. zarządzanie majątkiem, odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +;
5. koordynowanie spotkań i zajęć z Seniorami zgodnie z harmonogramem pracy Klubu w wymiarze 8 godzin tygodniowo;
6. organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów;
7. motywowanie Seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego;
8. diagnozowanie, monitorowanie poziomu i zaspokajanie potrzeb Seniorów (rozwojowych, edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych);
9. animowanie współpracy międzypokoleniowej;
10. współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych/spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior+ (wycieczki, wyjazdy do kina/teatru/ filharmonii);
11. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu / poszukiwanie form i współpracy z instytucjami / organizacjami współpracującymi / pozarządowymi / mogącymi się włączyć w działalność Klubu w celu realizacji zadań kierowanych do Seniorów;
12. reprezentowanie członków i promocja działań Klubu Senior+ na zewnątrz;
13. rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klubu Senior+;
14. przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów, w tym zapisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
15. współpraca z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących funkcjonowania Klubu Senior+;
16. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
17. organizowanie form wsparcia dla Seniorów.

**Warunki pracy:**1. **rodzaj umowy**: umowa zlecenie w wymiarze 8 godzin tygodniowo;
2. podstawa zatrudnienia: umowa zlecenie na czas określony;
3. **miejsce wykonywania pracy**: siedziba Klubu Senior+ w Cieciorkach, Cieciorki 45, 18-300 Zambrów;
4. **charakterystyka stanowiska pracy:** praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi; praca na przedmiotowym stanowisku **nie jest narażona** na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy; praca administracyjno-biurowa (wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego); praca w pomieszczeniach zlokalizowanych w budynku Klubu Senior+, który posiada podjazd i sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
5. współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie;
6. możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Zambrów w ramach wykonywanych zadań (wycieczki, wyjścia na spacer/do kina/teatru, wyjazdy poza teren Gminy) i obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku (dokonywanie zakupów);
7. okres zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru/konkursu będzie zatrudniony na podstawie umowy zlecenia od 1 kwietnia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.;
8. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172, z późn. zm.), ~~jest wyższy niż 6%/~~wynosił nie więcej niż 6 %.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w lutym 2020 r. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie nie zatrudniał pracowników niepełnosprawnych.**Wymagane dokumenty:**1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV;
3. **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających**: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadanie stażu pracy;
4. **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów:** zaświadczenia o ukończonych kursach/ szkoleniach/ studiach, świadectwa pracy;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie;
8. podpisane oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,- braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym (po rozstrzygnięciu konkursu – potwierdzone przez lekarza medycyny pracy),- zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Klubie Senior+ w Cieciorkach,- nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zatrudnienia – potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”/zaświadczenie o niekaralności z KRK) i nie prowadzeniu przeciwko niemu postępowania przygotowawczego o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:**„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ oraz kontaktu i możliwości powiadomienia o etapach i wynikach naboru – danych dotyczących numeru telefonu lub adresu e-mail, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie*”i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem aplikanta.**Termin i miejsce składania dokumentów:****Termin:** do dnia 17 marca 2020 r. włącznie do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do GOPS w Zambrowie)**Miejsce:** Sekretariat Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3A, 18-300 Zambrów, pok. 103 (osobiście lub przesłać pocztą na adres jednostki).**Zamknięta koperta** z imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy powinna być opatrzona **dopiskiem:** „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Cieciorkach”.Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.**Informacje dodatkowe:**Dokumenty, które wpłyną niekompletne, po upływie wskazanego terminu lub zostaną przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.Wszelkich informacji w powyższej sprawie udziela Kierownik GOPS pod nr tel.: 86 271 46 16 lub za pośrednictwem adresu e-mail: gops@ugzambrow.pl**Dwuetapowy nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Zambrów.****Pierwszy etap**:W dniu 17 marca 2020 r. Komisja Rekrutacyjna zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, dokona ich weryfikacji pod względem formalnym.Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi formalne telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.**Drugi etap:**Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy i koncepcji funkcjonowania Klubu Senior+. Odbędzie się ona w określonym dniu, tj. **18 marca 2020 r. w godzinach pracy** GOPS W Zambrowie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.Po wyłonieniu kandydatów Kierownik GOPS w Zambrowie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia.Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa zlecenie na czas określony.**Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zambrów [www.ugzambrow.pl](http://www.ugzambrow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej GOPS oraz Urzędu Gminy Zambrów, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).Oferty kandydatów niezakwalifikowanych (którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko) do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu 14 dni (od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej) od dnia ogłoszenia wyniku naboru.Po ww. terminie zostaną one komisyjnie trwale zniszczone.Zastrzega się prawo unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.Zambrów, 2 marca 2020 r.Joanna GierałtowskaKierownik GOPS w Zambrowie |

**Załączniki:**

Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w GOPS w Zambrowie (RODO).

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie.