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

## Zambrów, 02.03.2020 r.

|  |
| --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie ogłasza nabór  na 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 udziału w 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](mailto: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 Gierałtowska  Kierownik 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.