

Zambrów, 20.06.2024 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze:

Kierownik Klubów „Senior+“ w Cieciorkach i w Nagórkach-Jabłoni

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Cieciorkach i w Nagórkach-Jabłoni

utworzonych 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 Klubów „Senior+” w Cieciorkach i Klubu Senior+ w Nagórkach-Jabłoni

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 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 Senior+ i znajomość metod pracy z osobami starszymi oraz aktywizacji osób starszych;
2. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023 poz. 901 t.j.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 poz. 609 t.j.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530 t.j.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024 poz. 572 t.j.), przepisów o ochronie danych osobowych, Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020;
3. dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. predyspozycje: dyspozycyjność, uczciwość, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista;
6. czynne prowadzenie samochodu – prawo jazdy kat. B.

Zakres podstawowych zadań w Klubach Senior+:

1. realizacja zadań statutowych oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubów Senior+;
2. przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów, w tym zapisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach;
4. kierowanie bieżącą działalnością m.in.: prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami / rezygnacją Seniorów z dalszego pobytu, dokumentowanie organizowanych spotkań, warsztatów, wszelkiej korespondencji, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz z działalności, dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji;
5. analiza budżetu i jego wykorzystania, odpowiedzialność za środki finansowe;
6. reprezentowanie członków i promocja działań Klubów Senior+ na zewnątrz;
7. współpraca z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących funkcjonowania Klubów Senior+.

Warunki pracy:

1. **rodzaj umowy:** umowa o pracę w wymiarze 16 godzin tygodniowo (2/5 etatu);
2. **podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony na 2/5 etatu w systemie zadaniowym;
3. **miejsce wykonywania pracy:** siedziba GOPS w Zambrowie, ul. Fabryczna 3a, 18-300 Zambrów; świetlice wiejskie w Cieciorkach i Nagórkach – Jabłoni,
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 GOPS w Zambrowie, który posiada podjazd i sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
5. **współpraca** z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie;
6. **możliwość przemieszczania się** po terenie Gminy Zambrów w ramach wykonywanych zadań i obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku (spotkania z seniorami);
7. **okres zatrudnienia:** kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 1 lipca do 31 sierpnia 2024 r.;
8. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS/UG Zambrów, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2024 poz. 44 t.j.) wynosił nie więcej niż 6 %. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w czerwcu 2024 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. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadanie stażu pracy;
4. poświadczony 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 oświadczenie 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 przeciwwskazań 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 Klubach Senior+,
- 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.2019 poz.1781 t.j.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530 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 27 czerwca 2024 r. włącznie do godziny 12.00 (decyduje data wpływu).

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 Klubów Senior+ w Cieciorkach i Nagórkach-Jabłoni**”.

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 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 27 czerwca 2024 r. Komisja Rekrutacyjna zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i 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. Odbędzie się ona w określonym dniu, tj. 28 czerwca 2024 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 oraz na tablicy informacyjnej GOPS i Urzędu Gminy Zambrów, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530 t.j.).

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.

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.