

23.08.2022 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Klubu Seniora**

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

(przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2022 r.)

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu, 63-630 Rychtal, ul. Rynek 1.
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Klubu Seniora w Drożkach.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2026,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- Rozporządzenie 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 (RODO).

2. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Seniora.
2. Realizacja programu działalności Klubu Seniora.
3. Prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia.
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
7. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora.
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu Seniora.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
12. Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Seniora w Drożkach 18 a, 63-630 Rychtal.
2. Przewidywany okres zatrudnienia: wrzesień 2022 r.
3. Podstawa zatrudnienia: 1/2 etatu na umowę o pracę.
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

W miesiącu poprzedzającym dane upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

I. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
- d. kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- j. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- k. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- l. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1. z dnia 04.05.2016) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na kandydata na ww. stanowisko, a także w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa pracy, a przedłożone przez kandydata dodatkowo i dobrowolnie.
- m. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu (pokój nr 02 - parter) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Kierownik Klubu Seniora** w terminie do dnia 6.09.2022 r.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Rychtalu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do GOPS w Rychtalu.

Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap: kwalifikacja merytoryczna – obejmująca test lub rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje dodatkowe:

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Klubu Seniora w Drożkach, oraz w terenie podczas organizowania i udziału w wydarzeniach kulturalnych.

Praca w znacznej mierze samodzielna, wymagająca współpracy zarówno z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu i jednostkami organizacyjnymi, jak też z instytucjami zewnętrznymi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o drugim etapie, czyli teście lub rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rychtal bip.rychtal.pl, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rychtalu.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 62 781 68 06.

.....

podpis kierownika

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu, z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal.

Adres do korespondencji: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Inspektorem Ochrony Danych jest Ewelina Pieles, z którą można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: iod.ewelina.pieles@info-trans.pl lub pod nr tel. 695 785 281.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania.

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które ogłoszono niniejszy nabór, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.

2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

4) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz inne przepisy szczególne.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu, będzie przetwarzał także dane podawane dobrowolnie, tj. inne niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa.

Podanie danych wynikających z przepisów prawnych ma charakter obligatoryjny. Podanie innych danych nie wynikających z przepisów, odbywa się na zasadzie Pani/Pana dobrowolności.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych.

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie wykonania obowiązków związanych z realizacją procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych.

Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, będą przechowywane zgodnie z terminami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji, wynikającymi z przepisów prawa.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych oraz do sprzeciwu.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.

IX. Odbiorcy danych.

W zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą zostać udostępnione każdemu zainteresowanemu taką informacją.

X. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.