

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej W Radomyślu Wielkim ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki

- I. **Nazwa jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.
- II. **Nazwa stanowiska:** KIEROWNIK KLUBU SENIOR+
- III. **Przewidywany termin zatrudnienia:** od 01.09. 2024 r.
- IV. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatelstwo polskie,
 - 2) Nieposzlakowana opinia,
 - 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
 - 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) Stan zdrowia pozwalający podjąć pracę na stanowisku Kierownika Klubu Senior+.
 - 6) Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) Wykształcenie minimum średnie,
 - b) Udokumentowany, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym, co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
 - c) Dyplom ukończenia kursów w zakresie organizacji pomocy społecznej i co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu jednostkami pomocy społecznej;
 - d) Doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
- V. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Mile widziana znajomość społeczności lokalnej i jej potrzeb,
 - 2) Predyspozycje do kierowania placówką,
 - 3) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie inicjatywy własnej, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
 - 4) Empatia i kultura osobista.
- VI. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Organizacja pracy Klubu Senior+,
 - 2) Diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu Senior+,
 - 3) Opracowywanie harmonogramu pracy Klubu Senior+,

- 5) Organizacja wyjazdów i wyjść,
- 6) Pomoc w obsłudze komputera,
- 7) Organizacja pokazów umiejętności uczestników Klubu Senior+,
- 8) Prowadzenie w formie elektronicznej i papierowej dokumentacji działalności Klubu Senior+,
- 9) Przestrzegania tajemnicy służbowej, zawodowej i przestrzegania ochrony danych osobowych,
- 10) Nadzór nad realizacją warsztatów zajęciowych.
- 11) Promocja działań na rzecz osób starszych.
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów.

VII. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianych osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: KLUB Senior+, Radomyśl Wielki ul. Rynek 1.
- 2) Praca wymiarze 1/5 etatu, w dniach: wtorek, czwartek w godzinach 14.00-18.00
- 3) Stanowisko pracy wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy: komputer i telefon,

IX. **Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- h) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku. (załącznik nr 3)
- i) oświadczenie o ustaleniu indywidualnego kodu identyfikacyjnego (załącznik nr 4)

X. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim ul. Rynek 32, w biurze Dyrektora GOPS p. nr 15, II piętro lub pocztą na adres

39-310 Radomyśl Wielki, ul. Rynek 32 z dopiskiem: Nabór na stanowisko: „Kierownik Klubu Senior+”, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00.**

Decydująca jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radomyśl Wielki do **dnia 7 sierpnia 2024 r. do godziny 15.00.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, który odbędzie się w siedzibie Ośrodka w **dniu 14 sierpnia marca 2024 r. o godz. 9.00.** Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się w wyznaczonym terminie z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata. Niestawienie się w umówionym terminie skutkować będzie wykluczeniem kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o kolejnych etapach naboru i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radomyśl Wielki.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest reprezentowany przez Dyrektora Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, telefon kontaktowy: 14 6811423) E-mail: gops@gops.@radomyslwielki.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) 1 art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
- b) 2 art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) 3 art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
 - 7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 - 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bożena Zaskalska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Kwalifikacje zawodowe (doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności)
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania,
doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

* należy wpisać: *jestem/ nie jestem*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE KANDYDATA O STANIE ZDROWIA

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy na stanowisku
Kierownik Klubu Seniora w Radomyślu Wielkim.

.....
Podpis kandydata

.....
Imię, nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko Kierownika Klubu Seniora ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny :..... , którym Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim będzie się posługiwał, publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(czytelny podpis)