

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUKOWICY
OGŁASZA NABÓR NA**

**wolne stanowisko pracy:
KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ W ROZTOCE
w wymiarze etatu: 1/8 etatu
planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2020**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
 - a) **nazwa stanowiska:** Kierownik Klubu Senior+ w Roztoce
 - b) **wymiar czasu pracy:** 1/8 etatu

2. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - f) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej iż dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej Dz.U. z 2012r., poz.1081 z póź.zm.),
 - h) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

3. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:**
 - a) znajomość przepisów prawa w zakresie: Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, pomocy społecznej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
 - b) znajomość bieżących interpretacji z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczących funkcjonowania Klubu Senior+,
 - c) komunikatywność, sprawność w przekazywaniu informacji,
 - d) kreatywność, operatywność,
 - e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 - f) umiejętność kierowania zespołem i współpracy zespołowej,
 - g) prawo jazdy kat. B.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

Ogólna charakterystyka:

- a) nadzór nad działalnością statutową Klubu Senior+ w Roztoce,
- b) realizacja programu działalności Klubu Senior+,
- c) kierowanie i reprezentowanie Klubu na zewnątrz oraz zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Ośrodka wsparcia,

- d) aktualizowanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- e) sporządzanie planu finansowego Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- f) przygotowywanie rozliczeń finansowych, sprawozdań i informacji z działalności Klubu Senior+,
- g) opracowywanie, aktualizacja i realizacja Regulaminu Klubu Senior+ w Roztoce,
- h) podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowie przyjęcia uczestnika do Klubu Senior + w Roztoce,
- i) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- j) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+,
- k) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- l) prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- m) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- n) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- o) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb Seniorów,
- p) kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla Seniorów,
- q) zaspokojenie potrzeb edukacyjnych, kulinarnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
- r) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
- s) prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowicy, dotyczącego zatrudnienia specjalistów, opiekuna Klubu Senior+,
- t) dokonywania w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- u) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
- v) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Klub Senior+ w Roztoce,
- b) praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami GOPS w Łukowicy,
- c) okresowo praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz. dziennie,
- d) możliwość przemieszczanie się po terenie Gminy Łukowica w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami, ponadto w ramach organizowanych wycieczek wyjazdy poza teren Gminy Łukowica,
- e) okres zatrudnienia: od kwietnia 2020 roku,
- f) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/8 etatu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzający obywatelstwo polskie,
- g) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.), w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- m) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska Kierownika Klubu Senior+ w Roztoce,
- n) oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (do pobrania w załączniku),
- o) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych zgodnych z RODO (do pobrania w załączniku).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, osobiście u kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowicy, Łukowica 286, 34-606 Łukowica albo przesać pocztą na w/w adres Ośrodka w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Kierownik Klubu Senior+ w Roztoce” w terminie do dnia 20 marca 2020 roku.

Dokumenty które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowicy, Łukowica 286, 34-606 Łukowica.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Klubie Senior+ w Roztoce, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łukowicy. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011r.;Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ponadto informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Ośrodku Wsparcia wynosił poniżej 6 %.

Uprzejmie informujemy, że kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK
GOPS w Łukowicy

mgr Andrzej Bukański

Imię i Nazwisko kandydata:

Stanowisko, na które składana jest aplikacja:

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY W GOŁCZY 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 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Łukowicy, Łukowica 286, 34-606 Łukowica.

Adres do korespondencji: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowicy, Łukowica 286, 34-606 Łukowica.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iodo@gopslukowica.pl, lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Łukowica 286, 34-606 Łukowica

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia GOPS Łukowica na terenie obiektów użytkowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowicy, w tym poprzez monitoring wizyjny.
3. 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 z dnia 12 marca 2004r. Ustawa o pomocy społecznej

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

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

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust.2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. 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.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łukowicy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowicy, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

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

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
Data i podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Klauzula

zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV:

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowicy moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Roztoce.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....
(data i podpis kandydata do prac

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Data,

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Data,

.....

(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

Data,

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam*
przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków Kierownika
Klubu Senior + w Roztoce.

Data,.....

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę*
działalności gospodarczej.

Świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, iż profil prowadzonej przeze mnie
działalności gospodarczej to.....
(wskazać jeśli dotyczy).

Data,

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

