

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Kierownika Klubu „Senior +” w Wiślicy  
utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020

**I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe, na jednym z kierunków: pedagogika, socjologia, praca socjalna, psychologia lub innym w zakresie nauk społecznych;
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
4. Co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej;
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika klubu „Senior+” powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach „Senior+”;
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi;
3. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior+”
2. Realizacja programu działalności Klubu „Senior+”
3. Ustalenie i realizacja rocznego budżetu Klubu
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie
5. Opracowanie planu pracy klubu i czuwanie nad jego realizacją
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb Seniorów
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla Seniorów
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu

16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów
18. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudnienia specjalistów,
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu „Senior+” stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior +”
21. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach
23. Reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
24. Kierownik wykonuje również pracę opiekuna osób starszych będących uczestnikami Klubu

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior+” w Wiślicy, ul. Władysława Łokietka 2, 28-160 Wiślica
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior+”, współpraca z kierownikiem oraz pracownikami Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny
4. Wymiar czasu pracy 5/8 tj. 25 godzin tygodniowo ( praca w godzinach od 10.00 do 15.00 )

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV
2. List motywacyjny
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopię świadectwa pracy ( jeśli takie posiada )
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenia zawodowe
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku
11. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce) w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%)

## **VII Termin i sposób składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiślicy ul. Batalionów Chłopskich 62, 28-160 Wiślica w zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +” w Wiślicy.**

**W terminie 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 11.11.2022 r.**

## **VIII Informacje dodatkowe:**

1. Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów.
3. Dokumenty, które wpływają po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
5. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 41 3792103 w godzinach 7.00-15.00
- 6. W I etapie komisja przeprowadzi analizę dokumentów pod względem formalnym i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu.**
- 7. W II etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.**
8. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania. Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wiślica oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula RODO

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji ) .....

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

„Wyrażam ” zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiślicy, jako pracodawca.

## **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@mgops.wislica.pl](mailto:iod@mgops.wislica.pl)

## **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ( art. 6 ust. 1lit. b RODO ), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody ( art. 6 ust. 1lit. a RODO ), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę ( art. 6 ust. 1lit. a RODO ), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie ( w art. 9 ust. 2 lit. a RODO ), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 kodeksu pracy oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

## **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiślicy

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO ( na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....  
(czytelny podpis kandydata)