

**KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBR CZU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
KIEROWNIKA KLUBU SENIOR +**

**Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrczu

**Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących 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 Seniora.
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020 poz. 1876 z późn.zm.).
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
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.
2. Realizowanie programu działalności Klubu.
3. Planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego.
4. Opracowanie i realizacja planu pracy.
5. Odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie Klubu.
6. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
8. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników.
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb seniorów.
10. Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek.
11. Współpraca z organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz seniorów.
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
13. Reprezentowanie Klubu na zewnątrz.

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

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, Magdalenka.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu.
3. Okres zatrudnienia: od 3 stycznia 2022 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/4 etatu.

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

1. Życiorys (Curriculum Vitae).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. 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. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.

#### **VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu, w zamkniętych kopertach **do dnia 28 grudnia 2021 roku do godziny 17:00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 52 364 10 21.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

1. **Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów

o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

1. **Drugi etap:** Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dobrcz, dnia 16 grudnia 2021 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Dobrczu

Hanna Pater

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### Pracownicy

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS), ul. Długa 54, 86-022 Dobrcz. Administrującym danymi osobowymi jest Kierownik GOPS.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania GOPS w Dobrczu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w GOPS za pomocą adresu poczty elektronicznej: [agmarkanc@wp.pl](mailto:agmarkanc@wp.pl)
3. Administrujący danymi osobowymi – Kierownik GOPS - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: zatrudnienia, zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwej organizacji pracy na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODOD oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 lit. a RODO jako zgody na publikację wizerunku, art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konsekwencją nie podania ich jest brak możliwości przyznania świadczeń rodzicielskich „1000”.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z GOPS w Dobrczu przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik GOPS w Dobrczu;
7. Pani/Pana dane osobowe zgodnie z przepisem art. 94 pkt 9b w związku z art. 945 i art. 946 Kodeksu pracy będą przechowywane przez okres 10 i 50 lat. Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a w przypadku danych dla których przepisy prawa wymagają ich archiwizacji przez okres dłuższy - zgodnie z ustalonymi przepisami prawa okresem. Kopie wydanych deklaracji podatkowych będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, dokumenty, które nie tworzą części akt osobowych pracownika, m.in. listy obecności, harmonogramy pracy, wnioski urlopowe, kopie wydanych zaświadczeń będą archiwizowane przez okres 3 lat. W przypadku danych podanych fakultatywnie dane te będą przechowywane do czasu wycofania zgody, nie dłużej niż przez okres trwania umowy. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych;
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu.
14. Dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.