

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownik Klubu Senior +

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach ogłasza nabór na
stanowisko kierownicze urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + w Załuskach
utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach
Ul. Osiedlowa 11
09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
5. Doświadczenie w pracy z seniorami minimum 1 rok,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubie Senior +.

2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
3. Umiejętności w zakresie animacji społecznej.
4. Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych.
5. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o pomocy społecznej, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
6. 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.
7. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +.
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +.
3. Ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego Klubu Senior +.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior +.
5. Opracowanie planu pracy Klubu Senior + i czuwanie nad jego realizacją.
6. Motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego.
7. Organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.
8. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu Senior +.
9. Wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior +.
10. Odpowiedzialność za powierzony majątek i środki finansowe, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +.
11. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior +.
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.

13. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów.
14. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
15. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb seniorów.
16. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
17. Kompleksowe prowadzenie klubu i organizowanie zajęć dla seniorów.
18. Organizowanie form wsparcia dla seniorów.
19. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników klubu.
20. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
21. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
22. Dokonywanie w ramach planu finansowego Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć, funkcjonowania Klubu Senior + oraz opisywanie faktur obrazujących i potwierdzających poniesione koszty.
23. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +.
24. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność klubu,
25. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
26. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie klubu.
27. Prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior +.
28. Promocja działań Klubu Senior +.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, ul. Osiedlowa 7, 09-142 Załuski,
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior +.
3. Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.
4. Okres zatrudnienia: **od 1 sierpnia 2025 roku.**
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na 1/2 etatu.

6. Bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

5. 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 świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Podpisane oświadczenia kandydata wskazane w ogłoszeniu o naborze.
9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych,
10. Za doświadczenie w pracy z seniorami uznawać się będzie pracę w placówkach dla osób starszych, preferowane doświadczenie w Klubie Senior +, Dziennym Domu Senior +.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski, w zamkniętych kopertach **do dnia 28 lipca 2025 r. roku do godziny 10.00** 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 upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

8. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie pod nr tel. 23 6611250 lub 23 6619761

1. Nabór będzie się odbywał w trzech etapach:

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 naboru nastąpi **telefoniczne powiadomienie kandydatów** o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie jej przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Trzeci etap: Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

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

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach



Katarzyna Błaszczewicz

Załuski, dnia 16.07.2025 r.

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaluskach informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żaluskach (dalej: „ADMINISTRATOR”)** z siedzibą w Żaluskach, ul. Osiedlowa 11, 09-142 Żaluski. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: **Żaluski, ul. Osiedlowa 11, 09 – 142 Żaluski** lub drogą e-mailową pod adresem: **gops-zaluski@wp.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod-zaluski@wp.pl**
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. lit. a RODO
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji
- 9) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.