

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GOŁCZY  
32-075 GOŁCZA  
tel. /0-12/ 388 64 11**

---

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołczy**

ogłasza nabór na stanowisko

**Kierownik Klubu Senior+ w Mostku**

utworzonego w ramach

Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołczy

Gołcza 80

32-075 Gołcza

tel. 12 38 86 411

**II. Nazwa stanowiska**

Kierownik Klubu Senior+ w Mostku

**III. 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,
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
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 w pełni praw publicznych,

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

#### **IV. Dodatkowe wymagania:**

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownik Klubu Senior+ w Mostku powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubie Seniora,
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, oraz na lata 2021-2025.
4. Posiadać predyspozycje takie jak: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

#### **V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku kierownika klubu :**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior+,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu klubu,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w klubie,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior+ w Mostku,
6. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+,
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji klubu,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. list obecności uczestników klubu, dokumentacji uczestników klubu,
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,

13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
14. Kompleksowe prowadzenie klubu i organizowanie zajęć 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. Dokonywania w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
19. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+ w Mostku,
20. Planowanie budżetu i analiza wykorzystania budżetu,
21. Nawiązywanie i utrzymanie 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.

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

1. Miejsce wykonywania pracy:

Klub Senior+ w Mostku

Mostek 21

32-075 Gołcza

2. Praca z osobami starszymi oraz praca administracyjno- biurowa w Klubie Senior+ w Mostku, współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gołczy,
3. Możliwość przemieszczania się po terenie gminy Gołcza w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer), a także poza teren gminy (wyjazdy do kina, teatru, wycieczki).
4. Okres zatrudnienia od 1 marca 2023r. zgodnie z Kodeksem Pracy,
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
6. Wymiar czasu pracy- 1/3 etatu.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołczy w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji procesu na stanowisko Kierownik Klubu Senior+ w Mostku,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku 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. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
9. Podpisane oświadczenia 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 o przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotyczących rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołczy,
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
13. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej i nienagannej opinii.

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza (budynek Urzędu Gminy- parter) w pok. 31 w zamkniętej kopercie do dnia 14 lutego 2023r. do godz. 15.00, lub przesłać na adres jednostki (decydować będzie data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperta powinna być opatrzona imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior+ w Mostku”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną, lub gdy wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS w Gołczy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołczy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania konkursowego.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Gołcza, 30.01.2023r.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołczy z siedzibą przy ul. Gołcza 80, 32-075 Gołcza, NIP: 6591340126, REGON: 351597061, tel.: (012) 388 64 11, e-mail: gops@golcza.pl.

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora Danych oraz pod adresem e-mail: angelika@informatics.jaworzno.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołczy.

Podstawą do przetwarzania danych osobowych pracowników są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dostęp do danych będą miały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych w zakresie realizacji działań statutowych jednostki oraz podmioty realizujące usługi prawno-finansowe oraz informatyczne na rzecz Administratora danych – każdorazowo będą zawierane wówczas umowy powierzenia. Dane w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa mogą zostać ujawnione poprzez przesłanie uprawnionym podmiotom.

Informujemy, że proces rekrutacji i zatrudnienia realizowany jest w ramach Programu Wieloletniego "Senior+" na lata 2021-2025. Realizatorem programu na terenie Gminy Gołcza jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołczy. Projekt jest dofinansowany z budżetu państwa w ramach Programu Wieloletniego "Senior+" na lata 2021-2025. W związku z powyższym informujemy, że dane osobowe mogą zostać udostępnione Wojewodzie Małopolskiemu, w którego kompetencjach leży kontrola, audyt i rozliczenie środków finansowych przyznanych w ramach programu oraz Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej w celu przeprowadzania czynności sprawozdawczych czy kontrolnych zgodnie z Uchwałą Nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025.

Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat. Powyższy okres może zostać przedłużony na dalszy czas oznaczony na podstawie informacji od Wojewody Małopolskiego lub Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego "Senior+" na lata 2021-2025.

Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć wniosek z wybranym żądaniem.

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