

Mikołajki Pomorskie, dnia 23.03.2021 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MIKOŁAJKACH POMORSKICH**

**w ramach realizacji projektu pn. „Centrum Integracji Usług Społecznych  
w Gminie Mikołajki Pomorskie”**

**OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA KLUBU SENIORA „POZYTYWKA”**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskie go na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa 6 Integracja,  
Działanie 6.2. Usługi Społeczne,  
Poddziałanie 6.2.2 Rozwój Usług Społecznych.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej ukończona lub rozpoczęta,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi,
- 3) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,
- 4) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o pomocy społecznej,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 9) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
- 10) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym projektów unijnych,
- 11) znajomość obsługi komputera.

**III. Zakres podstawowych zadań:**

- 1) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Seniora „POZYTYWKA”,
- 2) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego,
- 3) animowanie współpracy międzypokoleniowej,
- 4) zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestnikom Klubu Seniora „POZYTYWKA”,

- 5) współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klub Seniora „POZYTYWKA”,
- 6) reprezentowanie członków Klub Seniora „POZYTYWKA” na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów,
- 8) tworzenie planów pracy Klub Seniora „POZYTYWKA” i ich realizacja,
- 9) poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.,
- 10) prowadzenie dokumentacji i z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klub Seniora „POZYTYWKA”,
- 12) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację działalności Klub Seniora „POZYTYWKA”,
- 13) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klub Seniora „POZYTYWKA”, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 14) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Seniora „POZYTYWKA”,
- 15) przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Senior+ oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji i osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu „POZYTYWKA”,
- 16) rekrutowanie seniorów do Klub Seniora „POZYTYWKA”,
- 17) promocja działań Klub Seniora „POZYTYWKA”,
- 18) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- 19) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klub Seniora „POZYTYWKA”,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, dotyczących funkcjonowania Klub Seniora „POZYTYWKA”.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu;
2. Okres zatrudnienia: 01.05.2021 r. - 31.03.2023 r.
3. Miejsce wykonywania pracy:

#### **Teren Gminy Mikołajki Pomorskie**

4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

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

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.



8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownik Klub Seniora „POZYTYWKA”
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

*, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. DZ.U. z 2019 r. poz. 1282.)”.*

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Ul. Dzierżońska 2  
82-433 Mikołajki Pomorskie

do dnia 30 marca 2021 r. do godz. 12<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: **Kierownik Klub Seniora „POZYTYWKA”** .

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich w dniu 30 marca 2021 r. o godzinie 13:00

## VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w mikołajkach Pomorskich nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Wynagrodzenie kierownika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu

Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: (zgodnie z regulaminem GOPS)

- » **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 drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.
- **Drugi etap:** Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Mikołajki Pomorskie (<http://www.gopsmikolajkipom.naszops.pl/bip/>), a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Mikołajki Pomorskie oraz na tablicy informacyjnej GOPS Mikołajki Pomorskie.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie ( 536 875 456 ) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich tj. 7.00-15.00.

Kierownik Projekt/ Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Mikołajkach Pomorskich

Irena Sadlos

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** reprezentowany przez **Kierownika** GOPS z siedzibą w **Mikołajkach Pomorskich**, ul. Dzierżońska, 82-433 Mikołajki Pomorskie.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty e-mail pod adresem [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, ul Dzierżońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu udzielenia pomocy lub wsparcia na podstawie przepisów prawa:
  - a) niezbędnym do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b 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 zwanym dalej „RODO”;
  - b) na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dla celów rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; c) na podstawie przepisów prawa art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa tj. inne organy administracji publicznej, organy egzekucyjne;
- 5) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu łącznie z okresem archiwizacji określonym w instrukcji kancelaryjnej tut. GOPS;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji celu;
- 9) Administrator danych może pozyskiwać dane od innych podmiotów obowiązanych do udzielenia informacji na wniosek tut. organu.