Mikołajki Pomorskie, dnia 31.08.2021 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

**w ramach realizacji projektu pn. „Centrum Integracji Usług Społecznych**

 **w Gminie Mikołajki Pomorskie”**

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

 Poszukuje kandydatów na wolne stanowisko: – Animator Klubu Seniora „POZYTYWKA”

Ilość stanowisk: 1 , wymiar etatu: 1/1 etatu (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy:

* a) umowa o pracę od dnia podpisania umowy na czas określony,
* b) Miejsce pracy: Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne, ul. Szreibera 14, 82-433 Mikołajki Pomorskie;

1. Wymagania niezbędne:

* + Obywatelstwo polskie,
	+ Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
	+ Wykształcenie minimum średnie,
	+ Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
* Nieposzlakowana opinia;
* Szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej;
* Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
* Odpowiedzialność za powierzone zadania i mienie;
* Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
* Wysoka kultura osobista;
* Dyspozycyjność;
* Komunikatywność, sumienność , obowiązkowość oraz uczciwość;

2. Wymagania dodatkowe:

* szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej;
* Staż pracy- co najmniej 2 - letni w instytucji kulturalnej, opiekuńczej,
* umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
* umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
* wysoka kultura osobista;
* miłe usposobienie;
* dyspozycyjność;
* komunikatywność, sumienność , obowiązkowość oraz uczciwość;

##### Zakres podstawowych zadań:

a) opracowanie planu pracy Klubu Seniora i czuwanie nad jego realizacją
b) organizacja pracy i koordynacja działań związanych z codziennym funkcjonowaniem Klubu Seniora
c) ustalanie harmonogramów form wsparcia oraz ich organizacja logistyczna i dokumentacyjna, w tym między innymi: gimnastyki, warsztatów zajęciowych, spotkań tematycznych, porad psychologicznych i prawnych - w uzgodnieniu z uczestnikami Klubu Seniora, prowadzącymi zajęcia oraz koordynatorem projektu
d) współpraca z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby włączyć się w działanie Klubu ( np. organizacja pokazów tanecznych, występy przedstawień przedszkolnych, organizacja wydarzeń okolicznościowych np. z okazji Dnia Babci/Dziadka, spotkań tematycznych)
e) prowadzenie dokumentacji Klubu, m.in. list obecności uczestników, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru, itp.
f) zaopatrzenie Klubu w materiały zużywalne, poczęstunek, środki czystości, artykuły biurowe, książki i prasę, itp.
g) organizacja wyjazdów uczestników do instytucji typu teatr, opera, kino, baseny itc,
h) przygotowanie materiałów do zajęć i organizacja zajęć,
i) współprowadzenie strony internetowej/profilu na portalu społecznościowym
,j) dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych,
k) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu Seniora „Pozytywka”
l) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora
m) reprezentowanie Klubu Seniora
n) dbałość o estetykę pomieszczeń Klubu Seniora
o) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
p) inne czynności organizacyjne i administracyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Klubu Seniora oraz realizacji działań projektowych.

#####  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 umyślne 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 kopi 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 uchylania dyrektywy 95/467WE (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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

##### Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należny składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Ul. Dzierzgońska 2

#####  82-433 Mikołajki Pomorskie

do dnia 8 września 2021 r. do godz.1200 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko:

##### Animator 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 8 września 2021 r. o godzinie 13:00

##### 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 pracownika 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/),](http://www.gopsmikolajkipom.naszops.pl/bip/%29%2C%20) 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

 GOPS w Mikołajkach Pomorskich

 Irena Sadłos

**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. Dzierzgońska, 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 lub pisemnie na adres Administratora – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, ul Dzierzgońska 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 ¹ § 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.