

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;

### 3. 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 itp.
- 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.

### 4. 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 art. 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 95/46/WE (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.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

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

do dnia 8 września 2021 r. do godz. 12<sup>00</sup> 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

---

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  
GOPS w Mikołajkach Pomorskich

Irena Sadłós

---

## 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. Dzierżgońska, 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 Dzierżgońska 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.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

