

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Klubu „Senior +” w Stanisławowie
GMINNY OŚRODEK KULTURY
UL. RYNEK 31, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
- 2) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. r. poz. 1507 ze zm.),
 - b) Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020,
- 4) predyspozycje: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres,
- 5) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat.: B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +.
- 2) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
- 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 +.
 - 6) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizację wydatków Klubu Senior +,
 - 7) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
 - 9) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
 - 10) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
 - 11) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
 - 12) Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
 - 13) Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla Seniorów.
 - 14) Organizowanie form wsparcia 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) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.
 - 19) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +.
 - 20) Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu.
 - 21) Nawiązywanie i utrzymywanie 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,
 - 24) Innych wymaganych lub koniecznych na tym stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy: umowa na czas określony od lutego 2020 r. na ¼ etatu,
- 2) stanowisko i miejsce pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi, a także praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior +”, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, praca w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie, ul. Rynek 31 oraz częste wyjazdy służbowe w teren Gminy,
- 3) możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Stanisławów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (np. wyjścia na spacer itp.),

4) wyjazdy poza teren Gminy Stanisławów w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do teatru czy kina.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r.r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu „Senior +”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **21 stycznia 2020r.** do godziny 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

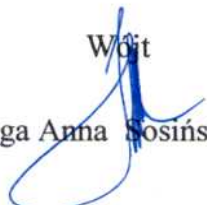
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.
5. Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 14 dni, od dnia opublikowania wyniku naboru.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.

Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Stanisławów z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@stanislawow.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Podanie danych w zakresie: imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata, który ma prawo wycofania zgody w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO¹ - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanisławów, po tym okresie zostaną zniszczone.

Stanisławów, dnia 9 stycznia 2020 r.

Wójt
Kinga Anna Sosińska



¹ RODO- Rozporządzenie 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 szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1)