

**Nabór na wolne stanowisko Kierownika
Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach ogłasza nabór
na wolne stanowisko na ¼ etatu - Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach.**

I. Przedmiot naboru :

- a. Stanowisko pracy - Kierownik Dziennego Domu „Senior+”
- b. Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę,
- c. Wymiar czasu pracy- praca na ¼ etatu
- d. Miejsce wykonywania pracy –Dzienny Dom „Senior+” w Kraszewicach

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, w domu pomocy społecznej, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodku wsparcia, w ośrodku interwencji kryzysowej, bądź innej jednostce pomocy społecznej,
3. specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
5. posiada obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. umiejętność bieglej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Uchwały nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior – Wigor” na lata 2015 – 2020,
2. znajomość aktów prawa lokalnego dotyczącego działalności Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach,
3. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
4. umiejętność zarządzania zespołem i rozwiązywania konfliktów,
5. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
6. dodatkowym atutem będzie wiedza z zakresu terapii zajęciowej i problematyki osób starszych.

III. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Koordynacja i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
2. Reprezentowanie DD „Senior+” na zewnątrz,
3. Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DD „Senior+” w Kraszewicach,
4. Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno- rekreacyjnym poza siedzibę Domu,
5. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zapraszanych gości,
6. Diagnozowanie potrzeb uczestników DD „Senior+” i dostosowywanie do nich profilu działalności,
7. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
8. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, sprawozdań, planów.
9. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo- finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
10. Uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem mieści się na parterze w budynku Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach, ul. Wieluńska 64; 63-522 Kraszewice,

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej
- b) List motywacyjny
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- d) Dokumenty potwierdzające staż pracy
- e) Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna, o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia
- f) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- g) Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku opiekuna
 - niekaralności tj. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

CV i list motywacyjny kandydat ubiegający się o zatrudnienie podpisuje klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kraszewicach zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- a. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Kierownika w Dziennym Domu „Senior+” w terminie do 21 lutego 2020r do godz. 15.00, bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kraszewicach, ul. Wieluńska 55; lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach, ul. Wieluńska 55; 63-522 Kraszewice, przy czym o złożeniu oferty w terminie decydować będzie data wpływu oferty do GOPS-u.
Aplikacje, które wpłyną do GOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Wanda Skonieczna
niezależna organizacja pomocy społecznej

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do postanowień art. 13 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. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w kwestionariuszu jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kraszewicach, ul. Wieluńska 55, 63-522 Kraszewice.
2. Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować pod adresem email: iod.ewelina.pieles@info-trans.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także ustalenia uprawnień pracowniczych oraz realizacji funkcji płatnika przez pracodawcę.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust 1 lit c RODO) w szczególności na podstawie :
 - a) ustawa z dnia 21.11.2018 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
 - c) ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,oraz na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust 1 lit a RODO).
5. Dane będą mogły być również przetwarzane niezależnie od w/w podstaw, w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń jako uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Przysługuje mi również prawo do cofnięcia każdej udzielonej zgody, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz okres archiwizacji.
9. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z przepisami przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)