

**Ogłoszenie**  
**o poszukiwaniu kandydata do pracy na stanowisku**  
**Koordynatora – pomocy administracyjnej Klubu Senior + w Świdwinie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy,
- b) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- c) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Przygotowanie oraz realizacja planu działalności Klubu Senior +.
2. Opracowywanie scenariuszy oraz organizowanie przedsięwzięć środowiskowych dla osób korzystających z oferty klubu.
3. Udział w działalności edukacyjnej i rekreacyjnej klubu.
4. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
5. Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach Klubu Senior +.
6. Przygotowywanie sprawozdań i raportów z działalności klubu.

**4. Warunki pracy:**

- a) umowa o pracę w wymiarze ½ etatu,
- b) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta Świdwin, Pl. Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za

przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- f) koncepcja funkcjonowania Klubu Senior + w Świdwinie, przedstawienie propozycji przykładowych jego działań.

#### **6. Inne informacje:**

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 16 grudnia 2019r. do godz. 15:15.**

#### **7. Planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2020r.**

**8. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji:** informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA  
*Piotr Felinski*

Świdwin, 4 grudnia 2019r.