

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim
ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański**

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- Kierownik Klubu „Senior+” oraz Klubu Seniora
- 1/8 wymiaru czasu pracy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe zgodne z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.)
- 2) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) Obywatelstwo polskie,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa Kodeks pracy, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla Seniorów,
- 3) Znajomość metod pracy z osobami starszymi,
- 4) Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,
- 5) Zdolność do podejmowania decyzji,
- 6) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 7) Umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 8) Prawo jazdy kat. B,
- 9) Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
- 10) Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 11) Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubach, w tym m.in. listy obecności.
- 2) Nadzór i prowadzenie Klubu „Senior+” w Kręgu oraz Klubu Seniora w Owidzu.
- 3) Opracowanie planów pracy Klubów i czuwanie na ich realizację.
- 4) Odpowiedzialność za powierzony majątek.
- 5) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubów.
- 6) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
- 7) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.

- 8) Nadzór nad kadrą zatrudnioną w Klubach oraz organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
- 9) Nadzór nad organizacją spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów itp.
- 10) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt Seniorów w Klubach.
- 11) Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu.
- 12) Planowanie budżetu.
- 13) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów.
- 15) Promocja działań na rzecz osób starszych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Rodzaj umowy – umowa o pracę w wymiarze 1/8 wymiaru czasu pracy,
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2026 r.,
- 3) Pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością przedłużenia zatrudnienia na stałe,
- 4) Miejsce świadczenia pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, Klub „Senior+” w Kręgu 44A, Klub Seniora w Owidzu ul. Rycerska 1,
- 5) Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 6) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim,
- 7) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca pracy w terenie m.in. celem nadzoru pracy w poszczególnych Klubach. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. W pracy pracownik posługuje się urządzeniami biurowymi w tym m.in. komputerem, drukarką, kserokopiarką.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 2) Podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oświadczenie o zatrudnieniu uwzględniające okres zatrudnienia),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnego z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.) oraz dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) Podpisane odrębnie oświadczenia (*druk do pobrania*):

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim. List motywacyjny, oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 05.12.2025 r. do godz. 13.00.**
- 2) Dopuszczalne formy złożenia dokumentów:
dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” oraz Klubu Seniora”** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim pok. nr 8 lub przesłać pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański.**
- 3) W przypadku przesłania dokumentów za termin ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Ośrodka.
- 4) Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gopsstarogard.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.
- 3) Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane pocztą. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do następnego etapu będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej.
- 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.
- 5) W przypadku zatrudnienia, kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Każdy kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański, tel.: 58-56-134-87, tel.: 58-56-134-90, e-mail: sekretariat@gopsstarogard.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Grzegorz Wąsacz, e-mail: ido@gopsstarogard.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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, zwane dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zaś dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy i instytucje uprawnione do danych na podstawie przepisów prawa lub/i podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy przetwarzania danych osobowych.
8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia
 - prawo dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych kandydata przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można cofnąć w dowolnym czasie (bez wpływu na ważność przetwarzania przed jej cofnięciem). Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie - w tym celu prosimy o zaznaczenie i podpisanie takiej zgody w kwestionariuszu osobowym.
11. W toku przetwarzania, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

11. Informacje dla kandydatów do pracy o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r., poz. 928), informuję, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem nr 6/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie

Gdańskim z dnia 16 października 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwana dalej „Procedurą”.

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 2 Procedury, w sposób opisany w § 4 Procedury, o których dowiedzieli się Państwo podczas lub w związku z przebiegiem procesu rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.gopsstarogard.pl.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Wojak

.....
(podpis Kierownika)