



**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
*KIEROWNIK KLUBU „SENIOR +”***

1. Stanowisko pracy: **Kierownik Klubu SENIOR+**
2. Wymiar etatu: **½ etatu – czasu pracy,**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony,**
4. Termin składania ofert upływa w dniu: **29.03.2023 r.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe: pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub pokrewne.
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust 1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) brak skazania prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) znajomość następujących aktów prawnych:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o finansach publicznych,
- 9) nieposzlakowana opinia.
- 10) dodatkowe kursy i szkolenia dotyczące charakteru pracy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów regulujących zadania realizowane przez placówki wsparcia SENIOR+, w szczególności ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, administracji samorządowej i ochrony danych osobowych,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 4) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- 5) kreatywność, komunikatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

a) W szczególności do obowiązków będzie należeć:

- 1) Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Senior +, zwanym dalej Klubem.
- 2) Opracowanie i realizacja planu pracy Klubu,
- 3) Prowadzenie wymaganej dokumentacji Klubu i jej właściwe przechowywanie, zabezpieczenie,
- 4) Planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego, bieżąca jego analiza,
- 5) Odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie Klubu „Senior+”,
- 6) Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć uczestników,
- 7) Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu,

- 8) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu potrzeb i oczekiwań seniorów co do oferty Klubu,
- 9) Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek w ramach klubu,
- 10) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych klubu
- 11) Pomoc przy prowadzeniu zajęć.

b) Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:

pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- 3) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na zajmowanym stanowisku,
- 5) należyte wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą oraz dokumentów służbowych przed dostępem niepowołanych osób.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny (podanie o pracę),
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pracy,
- 4) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownik Klubu „SENIOR+” zgodnie z art. 6 ust. 1 li. a 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Odrodzenia 31, 59-141 Chocianów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „SENIOR+” w terminie do dnia **29.03.2023 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.



Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

p.o. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Natalia Szcześniak
Specjalista Organizacji 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 jest ono 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 pracownika)



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1) informuję, że:

1) Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Ośrodek Pomocy Społecznej** z siedzibą **w Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31**.

2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: z.polkowski@compexpert.pl lub telefonicznie 512-084-372.

3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO

c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej rekrutacji. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.

5) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

6) Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.

7) Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.



....., dn.
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie na stanowisku:

Kierownik Klubu „SENIOR+”, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że

1. Posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
(data i czytelny podpis)

2. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis)

3. Mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala* mi na podjęcie zatrudnienia na stanowisku Inspektor ds. administracyjnych.

.....
(data i czytelny podpis)

4. Byłem/am / nie byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić