

Stary Targ, dnia 02.03.2021r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STARYM TARGU**

w ramach realizacji projektu pn: „Usługi społeczne szansą na pozytywną zmianę w Gminie Stary Targ”

**OGŁASZA DRUGI NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK KLUBU SENIORA „Centrum aktywnego seniora”**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa 6 Integracja,
Działanie 6.2. Usługi Społeczne,
Poddziałanie 6.2.2 Rozwój Usług Społecznych.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi,
- 3) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,
- 4) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o pomocy społecznej,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 9) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
- 10) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym projektów unijnych,
- 11) znajomość obsługi komputera.

III. Zakres podstawowych zadań:

- 1) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Seniora „Centrum aktywnego seniora”
- 2) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego,
- 3) animowanie współpracy międzypokoleniowej,
- 5) zaspokajanie potrzeb edukacyjno - rozwojowych uczestnikom Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”
- 6) współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”
- 7) reprezentowanie członków Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora” na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów,
- 8) tworzenie planów pracy Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora” i ich realizacja,
- 9) poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.,
- 10) prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”,
- 12) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację działalności Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”,
- 13) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 14) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Seniora „Centrum aktywnego seniora”,
- 15) prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu Seniora „Centrum aktywnego seniora”,
- 16) organizowanie wyjazdów integracyjnych,
- 17) promocja działań Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”,
- 18) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- 19) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, dotyczących funkcjonowania Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”

IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu;
2. Okres zatrudnienia: 01.05.2021r. - 31.03.2023r.
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Starym Targu ul. Nowotarska 1 , 82-410 Stary Targ.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownik Klub Seniora „Centrum aktywnego seniora”.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Starym Targu
ul. Główna 20
82-410 Stary Targ**

do dnia 16 marca do godz. 14⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Kierownik Klubu Seniora „Centrum aktywnego seniora”**”

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu w dniu 17 marca 2021 r. o godz. 9.00

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Wynagrodzenie kierownika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

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

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: (zgodnie z regulaminem GOPS)

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Stary Targ (www.gops.gminastarytarg.pl), a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Stary Targ) oraz na tablicy informacyjnej GOPS Stary Targ.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (055-277-62-81) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu tj. 7.00- 15.00.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Targu

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Jatzuk

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz osobowy