Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 31.10.2023 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Branicach ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Branicach utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+" na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Branicach
ul. Główna 61
48-140 Branice
tel. 781 610 500

1. **Wymagania niezbędne:**

   1) Obywatelstwo polskie,

   2) Wykształcenie wyższe,

   3) Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,

   4) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

   5) Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,

   6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

   7) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

   8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

   9) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. **Wymagania dodatkowe:**

   1) Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,

   2) Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,

   3) Znajomość przepisów:

   - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn.zm.),
   - Programu Wieloletniego „Senior +" na lata 2021 – 2025.

   4) Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.

   5) Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

   1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
   2) Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
   3) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
   4) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
   5) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
   6) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
   7) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,

8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
9) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13) Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
14) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
15) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
16) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
17) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
18) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
19) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
20) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
21) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
22) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
23) Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, Plac Wolności 1, 48 – 140 Branice
2) Praca z seniorami nieaktywnymi zawodowo w wieku 60+ oraz praca administracyjno - biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
3) Okres zatrudnienia: **od 15 listopada 2023 roku**
4) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/10 etatu.

5. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2) List motywacyjny,
3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada),
5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
9) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
12) Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych,
13) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Branicach, pok. nr 2, w zamkniętych kopertach **do dnia 13.11.2023 r. do godziny 11.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +"
Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Branicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. **Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 2 lub telefonicznie tel. 781 610 500.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

1) **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 II Etapu Konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznej.
2) **Drugi etap:** Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Branicach, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

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 kreślonym 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 dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Branicach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO" administrator danych informuje, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Branicach, ul. Główna 61, 48-140 Branice,
2) inspektorem ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Branicach jest Pani Małgorzata Łanucha, email: opsbranice@post.pl tel. 781 610 500.
3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, na *zasadzie art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator)*, przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie *przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody.*
4) odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.
7) *jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody* - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw: "RODO".
10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo (art. 22(1) §1 Kodeksu pracy), a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa*, podanie danych następuje w sposób dobrowolny, Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.*
11) Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

Branice, dnia……..…

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą klauzulą informacyjną

…….. ……

Imię i nazwisko *Podpis*

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu tożsamości)

OŚWIADCZENIE
do celów rekrutacji

1. Oświadczam, że jestem obywatelem polskim i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Prowadzę / nie prowadzę działalności gospodarczej.

……
……..…
profil prowadzonej działalności gospodarczej

4. Mój stan zdrowia pozwala mi/ nie pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym……..…
(stanowisko pracy)

☐ Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO, niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Branicach moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

☐ Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE, która została zamieszczona stronie internetowej OPS w Branicach.

.....
(czytelny podpis)