

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2021

z dnia 14 maja 2021 r.

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń

o g ł a s z a n a b ó r n a w o l n e s t a n o w i s k o u r z ę d n i c z e

Kierownika Klubu Seniora w Paliwodziźnie w ramach RPKP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

Kierownik Klubu Seniora w Paliwodziźnie

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Niezbędne:

1.1 Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm./;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat stażu pracy;
- 5) ukończony kurs na prowadzenie klubu seniora;
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wskazane:

- 1) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
- 2) zaangażowanie i motywacja do pracy,
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość;
- 7) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
- 8) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym projektów unijnych
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora.
- 2) Realizacja programu działalności Klubu Seniora.
- 3) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z rekrutacją, w tym przyjęciami seniorów do Klubu lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
- 4) Czuwanie nad realizacją planu pracy Klubu.

- 5) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
- 7) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 8) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
- 9) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
- 10) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- 11) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- 12) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
- 13) Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Klub Seniora w Paliwodziźnie 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) praca z osobami starszymi, zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z uwagi na stan zdrowia, niepełnosprawność oraz utrudniony dostęp do usług społecznych oraz praca administracyjno-biurowa, współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń;
- 3) czas pracy- ½ etatu wymiar 20 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie oraz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys / CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko - kierownik klubu seniora**” można składać w terminie do **24 kwietnia 2021 r. do godziny 14.00:**

- | | |
|--|--|
| - osobiście | w Sekretariacie Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń pok. 4, II piętro |
| - lub przesłać na adres : | Urząd Gminy Golub-Dobrzyń |
| (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) | ul. Plac 1000-lecia 25,
87-400 Golub-Dobrzyń |

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

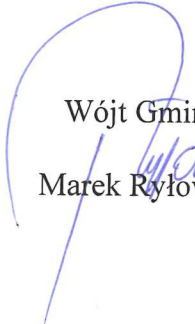
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail iod@uggolub-dobrzyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 90 dni od zakończenia rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dodatkowe informacje: (0-56) 6835400-03.



Wójt Gminy
Marek Ryłowicz