

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCZALE

KO.111.1.2023.BŚ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale
ogłasza nabór na wolne stanowisko nie urzędnicze Opiekun-Animator w Klubie Senior⁺

1. Nazwa i adres jednostki
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, ul. Zielona 2, 77-220 Koczała
2. Stanowisko nie urzędnicze
Opiekun-Animator
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie;- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;- nieposzlakowana opinia;- wykształcenie minimum średnie;- zdolności organizacyjne, obowiązkowość, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność;- wysoka kultura osobista;- znajomość obsługi komputera;- empatia, wrażliwość w zakresie identyfikowania potrzeb osób starszych;- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
<ul style="list-style-type: none">- umiejętność prowadzenia zajęć z osobami starszymi i niepełnosprawnymi, mile widziany staż pracy w instytucjach pomocy społecznej lub kultury;- umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;- komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, cierpliwość, wrażliwość, kreatywność, sumienność, zaangażowanie;- odporność na stres;- mile widziane: zdolności plastyczne, artystyczne, wokalne, teatralne, gra na instrumentach;- prawo jazdy kat. B.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
<ul style="list-style-type: none">- współpraca z kierownikiem Klubu „Senior⁺” w Koczale w szczególności przy opracowywaniu planu działalności i organizowaniu pracy Klubu;- zastępowanie kierownika Klubu pod jego nieobecność;- prowadzenie rekrutacji klubowiczów;- współpraca z Radą Klubu „Senior⁺” w Koczale;- opracowywanie miesięcznych harmonogramów zajęć;- prowadzenie zajęć tematycznych oraz kół zainteresowań z uczestnikami Klubu „Senior⁺”;- zabezpieczenie osób uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów bhp i p.poz.;- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w szczególności: list obecności, dzienników zajęć itp.;- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy (ZKiW, GBP, UG, GOK) i innymi jednostkami i organizacjami w celu organizowania imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych integracji międzypokoleniowej, organizowania wolontariatu itp.;- współpraca z policją i strażą pożarną – wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa itp.;

- organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia informacji na temat schorzeń wieku senioralnego: jak im zapobiegać, a jak leczyć, utrwalenia zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej itp.;
- podejmowanie działań w zakresie zwiększenia aktywności klubowiczów, wzmocnienie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
- sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i edukacyjne dla klubowiczów;
- dokumentowanie działalności Klubu Senior+ w formie fotograficznej i prowadzenie kroniki Klubu;
- dbałość o pomieszczenia i wyposażenie Klubu, w tym utrzymanie czystości;
- przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie, z którego Klub korzysta;
- wykonywanie innych zadań objętych zakresem działania Klubu „Senior+” na polecenie kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale i kierownika Klubu „Senior+” w Koczale.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: **3/4 etatu**

Miejsce pracy: **Klub Senior+**

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe.

Inne:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2023r. (dopuszcza się możliwość indywidualnego ustalenia terminu). Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, po jej upływie możliwa umowa na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy/ ~~równy lub wyższy~~ niż 6% (wybrać właściwe).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Opiekun-Animator z dnia 29 sierpnia 2023r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w

zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale ul. Zielona 2** lub pocztą na adres Ośrodka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 września 2023r. (piątek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Opiekun-Animator w Klubie Senior+ w Koczale**”

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.

Koczała, dn. 29 sierpnia 2023 roku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Barbara Zdzisława Śledź

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, ul. Zielona 2, 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej iodgopskoczala@onet.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko nie urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego

ciążącego na administratorze), w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.

5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.

8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.

11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.