

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + w Hubenicach

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Hubenicach**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gręboszowie;  
33-260 Gręboszów 137  
tel. 14 641 60 27

### **II. Nazwa stanowiska**

Kierownik Klubu Senior + w Hubenicach.

### **III. Niezbędne wymagania**

1. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe: pierwszego lub drugiego stopnia;
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
4. Minimum 3 – letni staż pracy w 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. Nieposzlakowana opinia.

### **IV. Dodatkowe wymagania**

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, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
3. Znajomość przepisów m.in. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.) oraz innych aktów prawnych związanych z działalnością Klubu Senior+;
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, wysoki poziom empatii, odporność na stres;
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

## **V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów;
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu;
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
4. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior + w Hubenicach;
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +;
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior+;
7. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
8. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
9. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
10. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
11. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
12. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu;
13. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;
14. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Nawiązanie stosunku pracy: od 10 lutego 2025 r.;
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
3. Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu;
4. Miejsce pracy: Klub Senior + w miejscowości Hubenice 2;
5. Charakterystyka stanowiska pracy:

Zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku kierowniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy poniżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej). Praca wykonywana w godzinach funkcjonowania Klubu Senior +.

6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku;
7. Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS w Gręboszowie.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny wraz koncepcją pracy w Klubie Senior +;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata);
  5. Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata);
  6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  7. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781);
  8. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
  9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie.
- Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ oraz kontaktu i możliwości powiadomienia o etapach i wynikach naboru – danych dotyczących numeru telefonu lub adresu e-mail, zgodnie z: Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)*

Jednocześnie oświadczenie, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie, potwierdzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

#### **IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie, 33-260 Gręboszów 137, w zamkniętych kopertach **do dnia 27 stycznia 2025 roku do godziny 14.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki);
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie;
4. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu Senior+”**;
5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe**

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 14 641 60 27;
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
  - o I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - o II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
3. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie;
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone;
5. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych;
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Gręboszowie.

## **XI. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gręboszowie zastrzega sobie prawo:**

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

## **XII. Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gręboszowie.
3. Formularz zgody dla kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/ mgr Elżbieta Ciochoń

Gręboszów, dnia 13.01.2025 r.