

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 4 sierpnia 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 (tj. 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 21 lipca 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:
 - I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - 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 wyłonią 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:
- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 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 04.07.2025 r.