



**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudusku  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
umowa o pracę ½ etatu na czas określony od 09.02.2024r. do 31.12.2024r.**

**1. Kierownika Klubu Senior+ w Grudusku**

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- d/ nieposzlakowana opinia
- e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e/ wykształcenie wyższe
- f/ co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
- g/ posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej

Ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietów Open Office, Excel, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej a także wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pomocy społecznej,
- oraz Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2021-2025

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a/ osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
- b/ znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi
- c/ komunikatywność cierpliwość
- d/ samodzielność, kreatywność
- e/ umiejętność podejmowania decyzji,
- f/ umiejętność kierowania zespołem
- g/ prawo jazdy kategorii B, czynne prowadzenie samochodu.

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

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+ ,
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+,
5. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
7. Zaspakajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
8. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
9. Współpraca z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudusku,
10. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu
11. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

### **3a. Informacja o warunkach pracy**

- 1/ umowa o pracę na czas określony – 1/2 etatu na czas określony od 09.02.2024r. do 31.12.2024r.
- 2/ miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Grudusku, ul. Żeromskiego 1A, 06-460 Grudusk,

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1/ list motywacyjny wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
  - 2/ życiorys /CV/ dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
  - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
  - 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/świadectwa pracy, zaświadczenia/.
  - 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/.
  - 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/.
  - 8/ oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
  - 9/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  - 10/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
  - 11/ oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej
  - 12/ podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji
5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
  6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022 r., poz. 530/.”

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym ośrodku Pomocy Społecznej w Grudusku lub przesłać pocztą w terminie:

**do dnia 7 lutego 2023 r. roku do godz. 12<sup>00</sup>** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudusku, 06-460 Grudusk, ul. Ciechanowska 54, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem : „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Grudusku*”

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Grudusk /[grudusk.com/](http://grudusk.com/) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022 r., poz. 530/.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2021r., poz. 573, z późn. zm./ jest niższy niż 6%.

#### **Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudusku działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

## **INFORMACJA dla kandydatów do pracy**

**Szanowni Państwo,**

**W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) dalej zwane RODO, informujemy o przysługujących Pani/Panu prawach.**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudusku, ul. Ciechanowska 54, 06-460 Grudusk (dalej zwany Administratorem).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [rodoanka@gmail.com](mailto:rodoanka@gmail.com)
3. Pana/Pani dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grudusku.
4. Podstawą przetwarzania danych jest:
  - art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320)
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wyżej wskazanych, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Co do zasady będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do czasu zakończenia rekrutacji na stanowisko na które Pani/Pan rekrutuje. Po tym okresie będziemy jedynie archiwizować dane z uwagi na uzasadniony interes w przypadku wystąpienia z roszczeniem cywilnoprawnym lub innym związanym z procesem rekrutacji przez okres zgodny z przepisem art. 118 kodeksu cywilnego. Dane uzyskane na podstawie zgody – będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia. W zakresie prawnie uzasadnionych interesów stanowiących podstawę przetwarzania istnieje możliwość wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, wówczas przetwarzanie zostanie zakończone, o ile nie wystąpią prawnie uzasadnione podstawy dalszego przetwarzania.
7. Przysługują Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Prawo do przenoszenia danych osobowych, przysługuje tylko jeżeli takie przesłanie jest technicznie możliwe i dotyczy tylko tych danych, które przetwarzane są na podstawie umowy lub zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane udostępnione przez Panią/ Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prowadzenia procesu rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie wykluczenie z tego procesu.

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się treścią informacji zamieszczonej powyżej, jest ona dla mnie jasna i zrozumiała  
\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

**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 określonym 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.....  
.....  
.....

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Grudusku na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

i nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

i posiadam obywatelstwo\*.....,

i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w  
sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków  
służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć  
sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

i posiadam nieposzlakowaną opinię,

i nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie.

.....

(imię i nazwisko)

.....

adres zamieszkania

## O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam\*  
przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków Kierownika  
Klubu Senior+

Data, .....

.....

(podpis)

\* niepotrzebne skreślić