



**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU SENIOR + I KLUBU SENIOR+**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 3) staż pracy: 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej,
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie;
- 2) dyplom ukończenia nauki w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osób starszych, terapeuta zajęciowy;
- 3) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 4) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;
- 5) znajomość procedur oraz zasad pisania wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków unijnych;
- 6) samodzielność;
- 7) biegła obsługa narzędzi informatycznych (środowisko WINDOWS, EXEL),
- 8) bardzo dobra organizacja pracy,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

Do zadań, w szczególności należy:

- 1) organizowanie, zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem Senior + oraz Klubem Senior+, na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki, reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań określonych w regulaminie Dziennego Domu Senior+ oraz Klubie Senior+, w tym m.in.: zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi seniorów przebywających w jednostce, stworzenie odpowiednich warunków dla seniorów w celu prawidłowej realizacji zadań, bieżące ustalanie potrzeb seniorów przebywających w jednostce w zakresie organizacji zajęć adekwatnych do zainteresowań oraz kondycji fizycznej i psychicznej, współpraca z przedstawicielami rodzin seniorów przebywających w jednostce, ustalanie składników żywieniowych związanych z cateringiem, koordynowanie zajęć fizjoterapeutycznych, zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w jednostce, stała współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Będzinie;
- 3) kierowanie pracą podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w tym zasad bhp. P.poż oraz dyscypliny pracy;
- 4) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług;
- 5) inne zadania, wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2022 r. wynosił mniej niż 6 %

5.informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etat
2. rozpoczęcie pracy : sierpień 2023r.
3. miejsce pracy : Dzienny Dom Senior+ w Tymieniu, Tymień 49, 76 – 035 Będzino, budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych;
4. praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe oraz Klub Senior+ w Mścicach, ul. Południowa 11, 76 – 037 Mścice

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
- 6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe .;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
- 10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru;

„ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Senior +, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, Będzino 56, 76 – 037 Będzino.

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody.....

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis

7. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOPS w Będzinie.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie 56 lub pocztą na adres 76 - 037 Będzino, Będzino 56, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze—Kierownik Dziennego Domu Senior + „, **w terminie do dnia 24 lipca 2023 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).**
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane)

9. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzino 56.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

10. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gops.bedzino.bip.net.pl>

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Będzinie

Adam Czycz

Będzino, dnia 12 lipca 2023 r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie z siedzibą w Będzino 56, 76-037 Będzino, w imieniu którego działa Kierownik GOPS, zwana dalej „GOPS”; inspektorem ochrony danych w GOPS Będzino jest Pan/Pani Jolanta Kubiak, j.kubiak@zeto.koszalin.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnieniu obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art.6 ust.1 lit. c i art. 9 ust.2 lit. b, a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a. przetwarzanie danych osobowych na podstawie ww. ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym.