

z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na Kierownika Klubu Senior + w Topólce

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownika Klubu Senior + w Topólce.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Topólka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze w Urzędzie Gminy Topólka z siedzibą w Topólka 22, 87-875 Topólka

Kierownik Klubu Senior + w Topólce
(nazwa stanowiska pracy, referat)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.). Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
9. Udzielenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).
 - Programu Wieloletniego „Senior +”.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
4. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
6. 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, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Topólce, Topólka 20, 87-875 Topólka,
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+,
3. Okres zatrudnienia: od kwietnia 2021 roku

4. Praca w terenie oraz poza terenem Gminy Topólka – wycieczki , wyjazdy
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/8 etatu
6. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
7. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
8. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
9. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior +,
10. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +
11. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami oraz rezygnacją Seniorów pobytu w Klubie,
12. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
14. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
15. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
16. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Wójta Gminy, dotyczącego zatrudniania specjalistów w Klubu Senior +
17. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
18. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
19. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
20. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
21. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
22. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
24. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w wymiarze 1/8 czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej 4 godzin,
3. miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
4. inne: praca z petentem, praca w terenie, wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Topólka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Topólce” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Topólka (w Sekretariacie, pok. 4, parter) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, do dnia 31 marca 2021 r. do godziny 12:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@topolka.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Topólka.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Topólka.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Topólka (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Topólka ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 15 kwietnia 2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 54 2869777.

Data ogłoszenia:

10 marca 2021 r.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski