Ośrodek Pomocy Społecznej
49-200 Grodków
ul.Szpitalna 13
tel./fax 77-415 33 45,77-415 4644

Grodków, dnia 15.06.2022r

KK.110.15. 2022

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta Klubu "Senior+" w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie.

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
6. Wykształcenie: wyższe lub średnie
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie:

ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla seniorów.
2. Znajomość metod pracy z osobami starszymi.
3. Wyszukiwanie pomysłów oraz udział w realizacji zajęć warsztatowych z Seniorami.
4. Mile widziane uzdolnienia(np. robótki ręczne, decopage i inne)
5. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
6. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
9. Prawo jazdy kat.B.
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
11. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, wysoka kultura osobista.
12. Mile widziane doświadczenie zawodowe w OPS.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
2. Prowadzenie „Klubu Senior +" Grodkowie, sporządzanie wszelkiej dokumentacji Klubu i poszczególnych uczestników.
3. Bezpośrednie prowadzenie zajęć i działalności Klubu ,,Senior+"
4. Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.

7. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
8. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów.
9. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
10. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej dla Klubowiczów.
11. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych.
12. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
13. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących Klubu.
14. Prowadzenie wstępnych rozliczeń finansowych i gospodarczych oraz analizy wykorzystania budżetu.
15. Wstępne planowanie budżetu.
16. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Grodków/ Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich.
17. Kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Grodków poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Grodków.
18. Diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Grodków.
19. Wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów.
21. Promocja działań na rzecz osób starszych.
22. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie „Klubu Senior +" w Grodkowie oraz pomieszczeń przynależnych do Klubu.
23. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od Klubu Senior +" w Grodkowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu.
24.Udzielanie wsparcia seniorom powyżej 60 go roku życia, nieaktywnym zawodowo, poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej oraz prozdrowotnej.
25.Wykonywanie innych poleceń kierownika OPS.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa w tym prawa wewnętrznego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce świadczenia pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, Grodków, ul. Szpitalna 13 i „Klub Senior +" w Grodkowie, Grodków, ul. Rynek 1.
3. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon.
4. Fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych :wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.
6. Praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku i Klubie Senior+.

7. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczyło 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusza osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
11. oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

*** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**
W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **– lipiec 2022**

VII. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

VIII. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie **z dopiskiem „Nabór na referenta Klubu "Senior+"**) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków **w terminie do 27.06.2022 r. do godz. 10.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia Ośrodku)**

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni

indywidualnie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka **www.ops.grodkow.pl**

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 , 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *(Art. 22[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
   f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10.Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.07.2022r a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka **www.ops.grodkow.pl**

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Aleksandra Mustowska-Michułka