

Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Świerchowej



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ W ŚWIERCHOWEJ**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim ogłasza nabór na stanowisko **Kierownika Klubu Senior+** w Osieku Jasielskim utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim
Osiek Jasielski 9
38-223 Osiek Jasielski
tel. 789235948

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji 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. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

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.
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2025.1214 t.j.)
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025.
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, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +.
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+.
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów.
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
18. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+.
21. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
23. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Dom Ludowy w Świerchowej.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Okres zatrudnienia: od 16 lutego 2026 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/2 etatu.



5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.¹
2. List motywacyjny.²
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
11. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych przez kandydata, zawarte są szczególne kategorie danych, niewymagane przepisami prawa. Kandydat w tym wypadku składa oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych”³.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim, w zamkniętych kopertach **do dnia 27 stycznia 2026 roku do godziny 15.30** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+”.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6% w miesiącu poprzedzającym nabór.

¹ Dokument składany dobrowolnie

² Dokument składany dobrowolnie

³ Danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności oraz orientacji seksualnej.



8. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub pod numerem tel. 789235948

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie lub pisemnie w zależności od wskazanych przez kandydata danych kontaktowych.

Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

9. Klauzula informująca o zasadach przetwarzania danych.

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim zwany dalej: „Administratorem”, reprezentowany przez Kierownika. Kontakt do Administratora - adres: Osiek Jasielski 9, 38-223 Osiek Jasielski, tel. 789235948, email: gops@osiekjasielski.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bdo24.eu
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za



- naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
 6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz zgoda w przypadku podania danych o charakterze szczególnej kategorii innych niż określone jako wymagania niezbędne.
 7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru lub na wniosek kandydata mogą zostać zwrócone w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
 - b) dane osobowe kandydatów umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 11. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 12. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Anna Gliwa
p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim