SENIOR +

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Żabnie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+" na lata 2015-2020

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
ul. Świętego Jana 3a,
33-240 Żabno
tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu Senior + w Żabnie.

III. Niezbędne wymagania

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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

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. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).

– Programu Wieloletniego „Senior +" na lata 2015 – 2020.

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,
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

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

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Żabnie, ul. Świętego Jana 1, 33-240 Żabno.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Żabno w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Żabno.
4. Okres zatrudnienia: od grudnia 2019 roku
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 0,4 etatu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
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. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno, pok. nr 13, w zamkniętych kopertach **do dnia 18 listopada 2019 roku do godziny 16.00** 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 przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 14 lub telefonicznie tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: W dniu 19 listopada 2019 roku 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 w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żabnie.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

wz. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Irena Szczurek

KLAUZULA INFORMACYJNA

w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie

W związku z tym, że od 25 maja 2018 r. na terenie całej Unii Europejskiej obowiązują przepisy 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 ("RODO"), pragniemy przekazać Państwu informacje dotyczące przetwarzania przez naszą spółkę danych osobowych, a także o przysługujących Państwu w związku z tym uprawnieniach:

Dane Administratora Danych Osobowych:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. św. Jana 3a, 33 – 240 Żabno, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych, w tym w celu realizacji Pani / Pana praw, prosimy o kontakt z Administratorem Danych w sposób telefoniczny pod następującym numerem telefonu: +48 14 645 64 33 lub mailowo pod adresem: ops-iodo@zabno.pl oraz zawsze w sposób tradycyjny pisząc na podany powyżej adres ośrodka.

Dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

3. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie powołano Inspektora Danych Osobowych, z którym skontaktować się można pod numerem telefonu . +48 14 645 64 33, lub adresem e–mail: ops-iodo@zabno.pl, a także listownie pisząc na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. św. Jana 3a, 33 – 240 Żabno.

Cel oraz podstawa oraz zakres przetwarzania danych osobowych:

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z udziałem w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia rekrutacji na określone stanowisko pracy, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz na podstawie zgody wyrażonej w zakresie dobrowolnie podanych przez Panią / Pana danych osobowych w związku z uczestnictwem w rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W dalszym zakresie Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudniania i przyznawania świadczeń socjalnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.; ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
6. Tym samym Administrator będzie przetwarzał dane osobowe określone w art. 22 (1) § 1 Kodeksu Pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w związku z art. 22 (1) § 1 Kodeksu Pracy. Administrator może także przetwarzać dane niewymienione w art. 22 (1) § 1 Kodeksu Pracy lecz jedynie na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody, tj. na postawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO.
7. Jeśli wyraża Pani / Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wskazane stanowisko, to proszę również o zawarcie w swojej aplikacji CV stosownej zgody.
8. Jeśli wyraża Pani/ Pan również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji także, proszę o dostarczenie drugiej zgody.
9. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje Pani / Pana dane w zakresie określonym przepisami prawa, tj. art. 22 [1] § 1 ustawy kodeks pracy czyli: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dane kontaktowe i inne udzielone przez Panią/Pana na podstawie zgody w dokumentach aplikacyjnych.

Okres przechowywania danych osobowych:

10. Pani / Pana dane osobowe pozyskane w związku przeprowadzeniem procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres do 1 roku od zakończenia w/w procesu lub do czasu wycofania przez Panią / Pana zgody w tym zakresie. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte.
11. Za zgodą kandydatów w okresie 1 roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez Administratora Danych Osobowych.

Przysługujące prawa:

12. Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne. Prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
13. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy ops-iodo@zabno.pl.
14. Ma również Pani / Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Odbiorcy danych osobowych:

15. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, jak również osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych i te podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
16. Tym samym, odbiorcą Pani / Pana danych osobowych mogą być np. podmioty świadczące usługi prawne oraz usługi księgowe- na rzecz Administratora Danych Osobowych w zakresie przez Administratora upoważnionych.
17. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych:

18. Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, bez nich nie byłoby możliwe zawarcie i wykonanie umowy z Administratorem Danych Osobowych. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
19. Podanie ww. danych osobowych jest zatem dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić zaproszenie Kandydata do dalszego procesu rekrutacji lub może mieć wpływ na wynik weryfikacji Kandydata pod względem spełniania warunków formalnych na rekrutowane stanowisko.

Informacja o profilowaniu:

20. Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował wobec Państwa decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym decyzji zapadłych w wyniku profilowania, wywołujących wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających, o czym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

....., dnia ..... r.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą klauzulą informacyjną

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

Klauzula

zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV:

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Żabnie.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....

(data i podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

   .....
5. Wykształcenie .....

   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   .....

   .....

   .....

   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

   .....

   .....

   .....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

   nr ..... wydanym przez .....

   lub innym dowodem tożsamości .....

   .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Data ,..... .....
(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Data , ...

.....

(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

Data , ...

(podpis)

.....
(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* przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków Kierownika Klubu Senior + w Żabnie.

Data , ...

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę* działalności gospodarczej.

Świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, iż profil prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej to .....
(wskazać jeśli dotyczy).

Data , ...

(podpis)

*niepotrzebne skreślić