**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie ogłasza nabór na stanowisko koordynatora Klubu Seniora**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Konary, ul. Główna 1 55-340 Udanin**

**Wymagania niezbędne:**

* Obywatelstwo polskie
* Wykształcenie min. średnie
* Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* Nieposzlakowana opinia
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

**Wymagania dodatkowe**:

1. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w pracy z seniorami;
2. Zdolności menadżerskie i organizatorskie;
3. Szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej;
4. Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
5. Odpowiedzialność za powierzone zadania;
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
7. Dyspozycyjność;

**Zakres zadań i obowiązków na stanowisku koordynatora:**

1. Realizacja zadań i planów działalności Klubu Seniora,
2. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora,
5. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
6. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
7. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów,
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
9. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności Klubu Seniora,
11. Pozyskiwanie środków zewnętrznych m.in. ministerialnych, na realizację działań Klubu Seniora,
12. 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,
13. Promocja działań na rzecz osób starszych.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV – przebieg pracy zawodowej,
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe
i staż pracy (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Własnoręcznie podpisana klauzula dotycząca danych osobowych,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji,
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności,
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Koncepcja pracy Klubu Seniora na okres 12-mcy.

**Informacja o miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie GOPS w Udaninie, ul. Główna 68, 55-340 Udanin lub przesłać pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie, ul. Główna 68, 55-340 Udanin** w zamkniętej koperciez dopiskiem: **Nabór na stanowisko pracy: Koordynator Klubu Seniora.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Udanin. Osoby, które spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Uwagi końcowe:** Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku w/w analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Udanin, dnia 08.01.2024 r.

 Kierownik Gminnego
 Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Udaninie

 Jolanta Ostropolska

Załącznik do ogłoszenia o naborze

na stanowisko koordynatora Klubu Seniora

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY**

|  |
| --- |
| * Imię (imiona) i nazwisko ..........................................................................................................................................................
* Data urodzenia ............................................................................................................................................................
* Dane kontaktowe:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| * Wykształcenie
 |
| * Kwalifikacje zawodowe
 |
| 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: |
| Okres zatrudnienia | Pracodawca ( nazwa i adres) | Stanowisko |
| Od | Do |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7.Inne 1) |

Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.................................................. ........................................................

 *(miejscowość i data) (podpis osoby składającej oświadczenie*

**Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie z siedzibą w Udaninie ul. Udanin 86b, 55-340 Udanin, reprezentowany przez Kierownika ośrodka, adres strony internetowej: <http://gopsudanin.pl/> e-mail: gops@udanin.pl
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e‑mail:  iod2@synergiaconsulting.pl lub tel.: 693 337 954 lub pisemnie na adres wskazany w pkt.1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z realizacją:
5. art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2021r. poz.1162 ze zm.);
6. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2021r. poz.794,803 ze zm.);
7. art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.);
8. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2021 poz. 794, 803 ze zm.).
9. art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
10. art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii) dobrowolnie podane dane w związku ze złożonym orzeczeniem o niepełnosprawności.
11. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
12. członkowie komisji rekrutacyjnej;
13. osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
14. podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
15. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
16. Posiada Pani/Pan prawo do;
17. dostępu do treści swoich danych,
18. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
19. żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust. 3 lit b, e)
20. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
21. ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
22. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
23. prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
24. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
25. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik do ogłoszenia o naborze

na stanowisko koordynatora Klubu Seniora

**ZGODA KANDYDATA**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 221 § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego\*, adresu poczty elektronicznej\*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

\*niewłaściwe skreślić

…………………………………………..

data, podpis