



## **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu ogłasza nabór na stanowisko  
Kierownik Klubu „Senior +” Wojtkowicach Starych**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Mickiewicza 1  
18 – 230 Ciechanowiec  
tel. 86 2771 145 w. 12

### **II. Nazwa stanowiska**

Kierownik Klubu „Senior +” w Wojtkowicach Starych.

### **III. Niezbędne wymagania**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Minimum 3 – letni staż pracy w 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 oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. 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, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.).
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania,

- organizowania pracy własnej, podejmowania decyzji, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

#### **V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu.
2. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
4. Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu.
5. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
7. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
8. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
10. Załatwianie wszelkich formalności.
11. Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić.
12. Reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Miejskim, OPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
13. Planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu.
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
15. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
16. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
17. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
18. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
19. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Nawiązanie stosunku pracy: 04.04.2023 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 .
4. Miejsce pracy: Klub „Senior +” w Wojtkowicach Starych.
5. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym - wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym.
6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

## VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

## VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających niezbędne wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz umiejętnościach, szkoleniach, doświadczeniach, dotychczasowego zatrudnienie (oryginały do wglądu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania (oryginały do wglądu).
5. Podpisane oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej bądź innych państw;
  - 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 (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”);
  - że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Podpisane oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

## IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18 – 230 Ciechanowiec, w zamkniętych kopertach do dnia 03.04.2023 roku do godziny 12.00 lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu.
4. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w Wojtkowicach Starych.**
5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe**

1. Nabor będzie odbywał się w dwóch etapach:
  - I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
  - II etap - rozmowa kwalifikacyjna
2. Rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędzie się w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu. Informacja o wyznaczonych godzinach rozmowy z danym kandydatem będzie przekazywana w formie telefonicznej.
3. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu.

## **XI. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu zastrzega sobie prawo:**

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

## **XII. Załączniki:**

1. Oświadczenie kandydata
2. Klauzula informacyjna – kandydaci biorący udział w naborze na stanowisko

Ciechanowiec, dnia 23.03.2023 r.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ciechanowcu

*mgr Marzena Kryńska*

## **OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

### **o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko - Kierownik Klubu „Senior +” w Wojtkowicach starych.

.....

data i podpis kandydata

### **KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowcu jest: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec, reprezentowana przez Dyrektora Ośrodka.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu – za pomocą adresu e-mail: [iodops@ciechanowiec.pl](mailto:iodops@ciechanowiec.pl), lub tel. 86 277 11 45
3. Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 1 i 2 lit. a), b), g) RODO w celu naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowcu (na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana dane nie są przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), prawo do żądania usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie brak możliwości realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

9. Administrator danych osobowych nie stosuje wobec Pani/Pana danych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej.