

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich  
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko pracy - Kierownik Klubu Seniora  
w ramach projektu „Gmina Trąbki Wielkie otwarta na osoby niesamodzielne!”

**I. Nazwa i adres jednostki – miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie; świetlice wiejskie w Gołębiewie Średnim i Kleszczewie na terenie gminy Trąbki Wielkie;

**II. Określenie stanowiska pracy:** Kierownik Klubu Seniora

**III. Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony – ½ etatu

**IV. Przewidywany termin zatrudnienia:** luty 2023 r.

**V. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. wykształcenie wyższe,
2. ukończony min. 20 godzinny kurs przygotowujący do prowadzenia Klubu Seniora;
3. udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy,
4. obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

**VI. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień należących do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. mile widziana znajomość lokalnej społeczności oraz doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
3. umiejętność kierowania zespołem;
4. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych;
5. umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy;
6. sumienność, rzetelność, terminowość;
7. umiejętności interpersonalne (łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, cierpliwość, empatia, asertywność);
8. samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
9. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa;
10. prawo jazdy kat. B.

**VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Organizacja pracy Klubu Seniora.
2. Prowadzenie zapisów do Klubu Seniora.
3. Diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu.
4. Opracowanie harmonogramu pracy Klubu Seniora.
5. Prowadzenie zapisów chętnych na poszczególne zajęcia i formy wsparcia.
6. Nadzorowanie realizacji warsztatów zajęciowych rozwijających umiejętności i zainteresowania oraz zajęć gimnastycznych dla uczestników.

7. Organizacja wyjść/wyjazdów do kina/teatru.
8. Organizacja spotkań integracyjnych.
9. Zakup poczęstunku na zajęcia.
10. Prowadzenie biblioteczki seniora.
11. Wspomaganie nauki obsługi komputera, pomoc np. w szukaniu informacji, drukach pism urzędowych czy wzorów dokumentów.
12. Organizacja grup samopomocowych w Klubie.
13. Organizacja przedstawień, pokazów dla uczestników Klubu, (np. organizacja pokazów tanecznych, występów przedszkolnych, które oglądaliby seniorzy).
14. Współpraca z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu.
15. Prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji związanej z organizowanymi formami wsparcia w ramach Klubu Seniora.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej i ochrona danych osobowych.

#### **VIII . Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce wykonywania pracy: świetlice wiejskie w Gołębiewie Średnim i Kleszczewie na terenie gminy Trąbki Wielkie;
2. kontakt telefoniczny i osobisty z uczestnikami Klubu Seniora;
3. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka;
4. praca wymagająca przemieszczania się w budynku i poza nim;
5. praca z osobami powyżej 60 roku życia;
6. podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze ½ etatu.

#### **IX.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **X. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku wskazanym w niniejszym naborze,
9. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
10. Podpisana klauzula o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”*

## IX. Miejsce i termin składania ofert:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – **Kierownik Klubu Seniora** w terminie do **09.02.2023 r.** do godz. **15:00**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.

Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOPS .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trąbkach Wielkich

Trąbki Wielkie, dnia 26.01.2023 r.

Dorota Strukiel

Zgodnie z art. 13 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), zwanego dalej „RODO” informuję, iż w związku z podaniem przez Pana/Panią danych niezbędnych w procesie rekrutacji:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: [gops@gopstrabkiwielkie.com.pl](mailto:gops@gopstrabkiwielkie.com.pl).

3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody

w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.