

Klauzula informacji dotyczących ochrony danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, zwanych dalej także: „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem danych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: naslo14@op.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koluszkach na stanowisku: Koordynator Klubu Senior + w Koluszkach.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy.
5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.
6. Osoba, której dane dotyczą przysługuje prawo do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art.18 RODO.
7. Osoba, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach ogłasza nabór na: **Koordynatora Klubu Senior + w Koluszkach.**

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
6. Wykształcenie: wyższe.

II. Wymagania dodatkowe

1. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy,
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3. Znajomość metod pracy z Seniorami,
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
5. Umiejętność organizacji pracy oraz zarządzania zespołem,
6. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
7. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
8. Odporność na stres,
9. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
10. Umiejętności w zakresie animacji kulturalno - społecznej,
11. Dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W celu realizacji zadań Koordynator w „Klubie Senior +” jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w Klubie Senior + w Koluszkach,
2. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
3. Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek,
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. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno - oświatowych,
10. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
11. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych,
12. Diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Koluszki,
13. Wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym,
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów,
15. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do „Klubu Senior +” w Koluszkach oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu,
16. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku „Klubu Senior +” w Koluszkach oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa w tym prawa wewnętrznego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar etatu 1/2 wymiaru czasu pracy,
2. Miejsce świadczenia pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koluszkach, „Klub Senior +” w Koluszkach, pomieszczenia po byłym przedszkolu, Koluszki, ul. Budowlanych 4a.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (potwierdzone własnoręcznym podpisem),
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii (potwierdzone własnoręcznym podpisem),
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku (potwierdzone własnoręcznym podpisem),
10. Oświadczenie kandydata o barku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (potwierdzone własnoręcznym podpisem),

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych (potwierdzone własnoręcznym podpisem).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach (pokój 11) lub pocztą na adres: 95-040 Koluszki, ul Brzezińska 32 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Koordynatora „Klubu Senior +” w Koluszkach w terminie do dnia **09.05.2022 r. do godz. 14:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach.

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOLUSZKACH


mgr Katarzyna Bożyk