

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Mikołajki Pomorskie, dnia 01.04.2021 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

w ramach realizacji projektu pn. „Centrum Integracji Usług Społecznych
w Gminie Mikołajki Pomorskie”

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Animator KLUBU SENIORA „POZYTYWKA”

Poszukuje kandydatów na wolne stanowisko: – Animator Klubu Seniora „POZYTYWKA”

Ilość stanowisk: 1 , wymiar etatu: 1/1 etatu (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy:

- a) umowa o pracę od dnia podpisania umowy na czas określony,
- b) Miejsce pracy: Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne, ul. Szreibera 14, 82-433 Mikołajki Pomorskie;

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Wykształcenie minimum średnie,
- Staż pracy- co najmniej 1 - rok w instytucji kulturalnej, opiekuńczej,
- Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- Nieposzlakowana opinia;
- Szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej;
- Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- Odpowiedzialność za powierzone zadania i mienie;
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
- Wysoka kultura osobista;
- Dyspozycyjność;
- Komunikatywność, sumienność , obowiązkowość oraz uczciwość;

2. Wymagania dodatkowe:

- szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej;
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
- wysoka kultura osobista;
- miłe usposobienie;

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

- dyspozycyjność;
- komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość;

3. Zakres podstawowych zadań:

- opracowanie planu pracy Klubu Seniora i czuwanie nad jego realizacją
- organizacja pracy i koordynacja działań związanych z codziennym funkcjonowaniem Klubu Seniora
- ustalanie harmonogramów form wsparcia oraz ich organizacja logistyczna i dokumentacyjna, w tym między innymi: gimnastyki, warsztatów zajęciowych, spotkań tematycznych, porad psychologicznych i prawnych - w uzgodnieniu z uczestnikami Klubu Seniora, prowadzącymi zajęcia oraz koordynatorem projektu
- współpraca z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby włączyć się w działanie Klubu (np. organizacja pokazów tanecznych, występy przedstawień przedszkolnych, organizacja wydarzeń okolicznościowych np. z okazji Dnia Babci/Dziadka, spotkań tematycznych)
- prowadzenie dokumentacji Klubu, m.in. list obecności uczestników, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru, itp.
- zaopatrzenie Klubu w materiały zużywalne, poczęstunek, środki czystości, artykuły biurowe, książki i prasę, itp.
- organizacja wyjazdów uczestników do instytucji typu teatr, opera, kino, baseny itp,
- przygotowanie materiałów do zajęć i organizacja zajęć,
- współprowadzenie strony internetowej/profilu na portalu społecznościowym
- dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu Seniora „Pozytywka”
- odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora
- reprezentowanie Klubu Seniora
- dbałość o estetykę pomieszczeń Klubu Seniora
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- inne czynności organizacyjne i administracyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Klubu Seniora oraz realizacji działań projektowych.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV).
- List motywacyjny.
- Kwestionariusz osobowy
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownik Klub Seniora „POZYTYWKA”

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
następującej treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
Ul. Dzierżgońska 2
82-433 Mikołajki Pomorskie

do dnia 30 kwietnia 2021 r. do godz. 12⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko:
Animator Klub Seniora „POZYTYWKA” .

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich w dniu 30 kwietnia 2021 r. o godzinie 13:00

- **Informacje dodatkowe.**

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w mikołajkach Pomorskich nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Wynagrodzenie kierownika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu

Spółecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: (zgodnie z regulaminem GOPS)

» **Pierwszy etap:** 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 drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Mikołajki Pomorskie (<http://www.gopsmikolajkipom.naszops.pl/bip/>), a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Mikołajki Pomorskie oraz na tablicy informacyjnej GOPS Mikołajki Pomorskie.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (536 875 456) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich tj. 7.00-15.00.

Kierownik Projekt/ Kierownik
GOPS w Mikołajkach Pomorskich

Irena Sadłós



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020