

**GOPS.PS.1100.06.2023.MP**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy  
w ramach realizacji Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025

**ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownika Klubu Senior+ w Szabdzie w wymiarze 1/2 etatu**

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy – teren Gminy Brodnica
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Klubu Senior+ w Szabdzie
3. **Określenie wymagań:**
4. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901);
  - 3) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) zdolność szybkiego przyswajania informacji.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętności w zakresie animacji społecznej;
  - 2) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi;
  - 3) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
  - 4) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o pomocy społecznej;
  - 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
  - 6) wysoka kultura osobista;
  - 7) dyspozycyjność;
  - 8) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość;
  - 9) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
  - 10) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym unijnych.
  - 11) biegła znajomość obsługi komputera.
6. **Zakres podstawowych zadań:**
  - 1) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Seniora+ w Szabdzie;
  - 2) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania wolnego czasu;
  - 3) animowanie współpracy międzypokoleniowej;
  - 4) zaspakajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubu Seniora+ w Szabdzie;
  - 5) współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Seniora+ w Szabdzie;
  - 6) reprezentowanie członków Klubu Seniora+ w Szabdzie na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami współpracującymi;



Dofinansowanie ze środków budżetu państwa  
w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025

- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych dla seniorów;
- 8) tworzenie planów pracy Klubu Seniora+ w Szabdzie i ich realizacja;
- 9) poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.;
- 10) prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 12) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację działalności Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 13) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Seniora+ w Szabdzie, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
- 14) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 15) przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Seniora+ w Szabdzie oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 16) rekrutowanie seniorów do Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 17) promocja działań Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 18) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 19) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

**Rodzaj umowy:**

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze ½ etatu;

**Miejsce pracy:**

Teren Gminy Brodnica – Świetlica Wiejska w Szabdzie

**Godziny pracy:**

Poniedziałek: od 9.00 do 14.00

Wtorek: od 16.00 do 20.00

Środa: od 16.00 do 20.00

Czwartek: od 16.00 do 20.00

Piątek: od 9.00 do 14.00

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonanie pracy.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej;
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) 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 95/467WE (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 2022 r. poz. 530)”.*

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.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Mazurska 13  
87-300 Brodnica

do dnia 30 czerwca 2023 r. do godz.12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: Kierownik Klubu Senior+ w Szabdzie”.**

#### **lub Elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP**

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ (6ty3ygn93t)

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 Brodnicy w dniu 30 czerwca 2023 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 Brodnicy nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

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:**

» 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.



**„Senior+ w Gminie Brodnica  
Klub Senior+ utworzony przy Świątlicy Wiejskiej w Szabdzie**



Dofinansowanie ze środków budżetu państwa  
w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025  
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 a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS <http://gopsbrodnica.naszbiop.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (564954990) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy tj. 7.30-15.30.

Brodnica, dnia 15 czerwca 2023 r.

Kierownik gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brodnicy

Marlena Pniewska  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Signature Not Verified   
Dokument podpisany przez Marlena Pniewska  
Data: 2023.06.15 12:27:48 CEST



„Senior+ w Gminie Brodnica  
Klub Senior+ utworzony przy Świątlicy Wiejskiej w Szabdzie