



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Dokumentacja projektu pt.: „Gminny Klub Seniora w Trzcianie”- projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

Świlcza, dnia 2021-09-02

**Dyrektor**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy  
Ogłasza Konkurs  
na Kierownika Klubu Seniora**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, nr projektu RPPK.08.08.00-18-0001/20

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
w Świlczy  
36-072 Świlcza 168

**2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Staż pracy minimum 4 lata.
6. Ukończenie co najmniej 20 - godzinnego kursu przygotowującego do prowadzenia takiej działalności.
7. Nieposzlakowana opinia.

**3. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Doświadczenie w pracy z seniorami, osobami starszymi.
2. Doświadczenie w prowadzeniu działań integracyjnych.
3. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałanie w zespole.
4. Posiadanie uzdolnień artystycznych, plastycznych, manualnych oraz rękodzieła.
5. Samodzielność, kreatywność, twórczość, dyspozycyjność i pracowitość.
6. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
9. Wysoka kultura osobista.

**4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ;**

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego i statutu Klubu Seniora oraz innych niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Klubu,

Realizator projektu: Gmina Świlcza / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 36-072 Świlcza 168 - nr projektu: RPPK.08.08.00-18-0001/20





- 2) współudział w rozmowach kwalifikacyjnych podczas naboru na kadrę Klubu Seniora,
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności obowiązków podległym pracownikom,
- 4) prowadzenie list obecności pracowników Klubu Seniora oraz ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) udzielanie urlopów pracownikom Klubu Seniora,
- 6) współtworzenie i nadzór nad wyposażeniem Klubu Seniora,
- 7) wspieranie procesu zagospodarowania wyposażenia Klubu Seniora,
- 8) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do prowadzonych postępowań przetargowych w ramach projektu,
- 9) prowadzenie rekrutacji do Klubu Seniora zgodnie z wymaganiami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 10) opracowywanie programów, scenariuszy, planów pracy w związku z merytorycznym funkcjonowaniem Klubu Seniora,
- 11) organizacja pracy Klubu Seniora zgodnie z zapisami w dokumentacji projektowej,
- 12) kierowanie pracą Klubu oraz współpracowanie w tym zakresie z grupą zarządzającą,
- 13) ustalanie planów Klubu i czuwanie nad jego realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie Klubu Seniora,
- 14) organizowanie spotkań okolicznościowych, wyjazdów do kina i teatru itp.,
- 15) sprawowanie opieki podczas wyjazdów integracyjnych,
- 16) współpraca z firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu,
- 17) organizacja czasu wolnego dla uczestników w ramach działalności Klubu,
- 18) prowadzenie list obecności uczestników Klubu Seniora zgodnie z dokumentacją projektu,
- 19) odpowiedzialność w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku Klubu Seniora pod względem warunków sanitarnych, przeciwpożarowych i BHP,
- 20) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
- 21) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 22) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 23) kontrola merytoryczna w zakresie wypłat finansowych dla pracowników Klubu Seniora,
- 24) kontrola pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej projektu,
- 25) wnioskowanie o zmiany w harmonogramie płatności,
- 26) składanie wniosków o zaciąganie zobowiązań,
- 27) nadzór nad terminowością realizacji poszczególnych zadań projektu,
- 28) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 29) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących podopiecznych Klubu Seniora oraz ich rodzin,



- 30) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 31) przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO,
- 32) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.08.00-18-0001/20 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

## 5. WARUNKI PRACY

- 1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu na okres od 2021-10-01 do 2022-03-31 oraz 1/4 etatu na okres od 2022-04-01 do 2023-09-30
- 2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

## 6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

## 7. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1. List motywacyjny wraz z CV.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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.”*

- 2. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
- 2. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
- 3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.





5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Klubu Seniora.

## 8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

***„Konkurs na stanowisko: Kierownik Klubu Seniora w terminie do 15 września 2021 r. do godziny 10:00” (decyduje data wpływu do Ośrodka)***

## 9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 8 nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, wiedza, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego konkursu jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 101 I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 6 miesięcy od zakończenia konkursu.
8. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

