



**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE**

**KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**– KIEROWNIK KLUBU SENIORA+**

**Przedmiot naboru:**

- 1) Kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni – w Klubie Seniora + ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: Styczeń - Grudzień 2022 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,



## **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;

- 6) 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) studia wyższe o specjalności: pedagogika, psychologia, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
- 2) wiedza i doświadczenie wynikające z pracy na tożsamym lub podobnym stanowisku lub przy wykonywaniu tożsamych lub podobnych zadań;
- 3) podstawowa znajomość: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy;
- 4) umiejętność obsługi komputera - pakietu Office oraz urządzeń biurowych;
- 5) rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz wysoki poziom etyki zawodowej;
- 6) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie i nadzór całokształtu spraw związanych z działalnością Klubu Senior+, w tym w szczególności;
  - a) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami do Klubu Senior+ lub rezygnacją z Klubu Senior+;
  - b) organizowanie oraz prowadzenie zajęć z uczestnikami Klubu Senior+;



## **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

- c) organizowanie pracy specjalistów w zależności od potrzeb i podejmowanych działań w ramach Klubu Senior+;
- d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach w ramach Klubu Senior+;
- e) planowanie budżetu Klubu Senior+;
- f) zaopatrywanie Klubu Senior+ w niezbędne materiały i wyposażenie;
- g) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek;
- h) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu Senior+;
- i) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- j) promocja działalności Klubu Senior+.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Klub Seniora +, w Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek z windą, budynek nie stwarza problemów dla osób niepełnosprawnych ruchowo – zniesione przeszkody architektoniczne;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na 1/8 etatu, od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na komputerze oraz innych urządzeniach biurowych;
- 4) umowa o pracę na czas określony.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.



## GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:



## GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
- b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
  - o Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

### **Uwaga:**

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**



## GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia\_gops@pro.onet.pl

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 lub 2 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko – Kierownik Klubu Senior + ”**

w terminie do **03.01.2023 r. do godz. 15:00**. Dokumenty, które wpłyną do siedziby GOPS w Zawoni po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
  - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni ([www.zawonia.naszops.pl/bip](http://www.zawonia.naszops.pl/bip));
- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego ;
- 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie



**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawoni w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;

7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawoni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawoni zostaną zniszczone.

**9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 22.12.2022 r.



*Zadanie współfinansowane jest ze środków Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 - 2025 oraz środków Gminy Zawonia.*





## GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.

### KLAUZULA INFORMACYJNA RODO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest p. Marek Adamaszek, kontakt pod adresem e-mail: [abi@adametronics.pl](mailto:abi@adametronics.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty wskazane w Pani/Pana wniosku/piśmie bądź w przepisach prawa, na podstawie których rozpatrywana jest sprawa;
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 8) W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów.

.....  
podpis osoby uczestniczącej w naborze





**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: [zawonia\\_gops@pro.onet.pl](mailto:zawonia_gops@pro.onet.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 22.12.2022 r.