

ZARZĄDZENIE NR 92/2019
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
Z DNIA 02.08.2019 ROKU

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na dwa wolne stanowiska Opiekuna w placówce Dziennego Domu „SENIOR +” w Żelazkowie oraz na stanowisko księgowej.

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 roku poz. 506) oraz art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz 1260 z późn.zm)

zarządzam, co następuje:

§1

przeprowadzić nabór na dwa wolne stanowiska Opiekuna w placówce Dziennego Domu „SENIOR+” w Żelazkowie oraz na stanowisko księgowej w Dziennym Domu „SENIOR+” w Żelazkowie.

§2

W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowiska określone w §1 powołuję komisję konkursową w składzie:

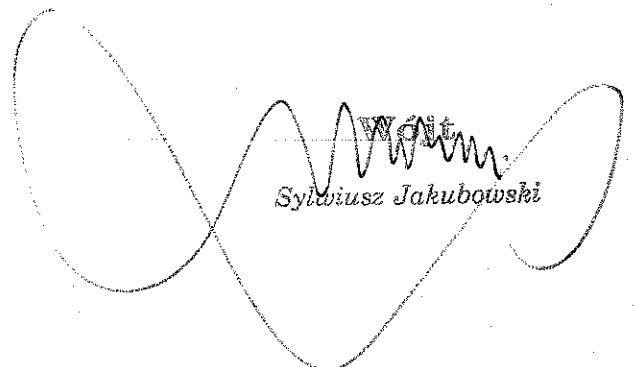
1. Anna Sar Zastępca Wójta – Przewodniczący komisji
2. Aneta Maciak – kierownik GOPS w Żelazkowie – Członek komisji
3. Katarzyna Nowak – Kierownik Dziennego Domu „SENIOR+” w Żelazkowie – Członek komisji
4. Ewa Zyner – podinspektor ds pozyskiwania funduszy unijnych i pomocowych oraz ochrony zabytków – Członek komisji

§3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska Opiekuna w placówce Dzienny Dom „SENIOR+” w
Żelazkowie

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, AON, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej
5. posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariacie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła 80 godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy na ww. stanowisku,
2. doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
3. doświadczenie w pracy wolontarystycznej,
4. gotowość do współpracy i umiejętność pracy w zespole,
5. wysoki stopień komunikatywności,
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na sytuacje trudne i stres,
8. odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
9. życzliwość, wrażliwość i empatia w stosunku do innych osób,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad osobami starszymi w Dziennym Domu „Senior +” w Żelazkowie,

- organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w Domu,
- pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
- prowadzenie działań zmierzających do zwiększania, podtrzymywania i rozwijania samodzielności życiowej,

- aktywizowanie seniorów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów,
- prowadzenie zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę prozdrowotną (np. dot. zdrowego stylu życia),
- współpraca w animowaniu zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzenia czasu (np. „wieczorki” z muzyką i sztuką, wspólne gotowanie i wypiek ciast, zajęcia rękodzielnicze, zajęcia „złotej igły”, zajęcia ogrodnicze, spotkania okolicznościowe, czytanie prasy, klub dobrej książki, klub filmowy, itp.),
- udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
- współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, której celem jest integracja międzypokoleniowa i zmniejszanie poczucia wykluczenia z życia społecznego (poprzez organizację spotkań i występów aktywnych grup seniorów, dzieci i młodzieży, kręgów dyskusyjnych o pasjach, zainteresowaniach czy bieżącej sytuacji, poznawanie obsługi komputera i Internetu – dla chętnych),
- wspólne przygotowywanie posiłków w ramach zajęć kulinarnych,
- współpraca z rodziną/najbliższym otoczeniem seniorów, kształtowanie właściwych relacji,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- poradnictwo w zakresie planowania wydatków, gospodarowania budżetem domowym,
- dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu, oraz o ład i porządek w miejscu pracy
- zgłaszanie Kierownikowi potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Dziennego Domu „SENIOR+” w Żelazkowie
3. praca przede wszystkim z seniorami (osoby powyżej 60 r.ż., nieaktywne zawodowo, uczestnicy DDS+) i na rzecz seniorów.
4. wykonywanie zadań o charakterze biurowym w budynku użyteczności publicznej – Dziennym Domu +Senior+” (DDS+) w Żelazkowie, Żelazków 136.

Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej (w CV musi znaleźć się koniecznie numer telefonu kandydata oraz adres poczty elektronicznej e-mail)
2. list motywacyjny
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. posiadane referencje
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na wykonywanie pracy na stanowisku opiekuna

9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 ze zm.), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko opiekuna w placówce Dziennego Domu SENIOR+ w Żelazkowie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żelazków zawartych w zgłoszeniu o rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018, poz 1000 ze zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawiania, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich Danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żelazkowie, 62-817 Żelazków 138 w pok. nr 10 (sekretariat) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na wolne stanowisko Opiekuna w placówce Dzienny Dom „SENIOR+” w Żelazkowie w terminie do dnia **12 sierpnia 2019** roku do godziny 12.00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 752 18 50

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Żelazkowie.

Informacje dodatkowe:

1. o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski
3. oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane
4. oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór na wolne stanowisko księgowej w placówce Dzienny Dom „SENIOR+” w
Żelazkowie

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
5. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku merytorycznym związanym z przedmiotem naboru
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy na ww. stanowisku,
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na sytuacje trudne i stres,
5. prawo jazdy kat.B

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- zapewnienie obsługi finansowo-księgowej jednostki,
- bieżące monitorowanie wykonania dochodów i wydatków jednostki,
- zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania egzekucyjnego należności,
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- przygotowanie, przedstawienie projektów oraz zmian planu finansowego jednostki
- opracowanie analiz z wykonania wydatków i dochodów budżetu jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz
- udział w inwentaryzacjach okresowych i doraźnych
- realizacja wydatków osobowych pracowników,
- sporządzanie przelewów, deklaracji, sprawozdań
- ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- sprawozdawczość dotycząca podatków dochodowych odprowadzanych do US

- sprawozdawczość sporządzana do ZUS
 - dokumentacja dotycząca rent i emerytur
 - naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki
 - prowadzenie obsługi płacowej jednostki
-

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na pół etatu
2. praca w budynku Dziennego Domu „SENIOR+” w Żelazkowie
3. bezpieczne warunki pracy,
4. obsługa urządzeń biurowych
5. w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy

Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej (w CV musi znaleźć się koniecznie numer telefonu kandydata oraz adres poczty elektronicznej e-mail)
2. list motywacyjny
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. posiadane referencje
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na wykonywanie pracy na stanowisku opiekuna
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 ze zm.), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko opiekuna w placówce Dziennego Domu SENIOR+ w Żelazkowie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żelazków zawartych w zgłoszeniu o rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018, poz 1000 ze zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawiania, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich Danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żelazkowie, 62-817 Żelazków 138 w pok. nr 10 (sekretariat) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na wolne stanowisko księgowe w placówce Dzienny Dom „SENIOR+” w Żelazkowie w terminie do dnia **12 sierpnia 2019** roku do godziny 12.00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

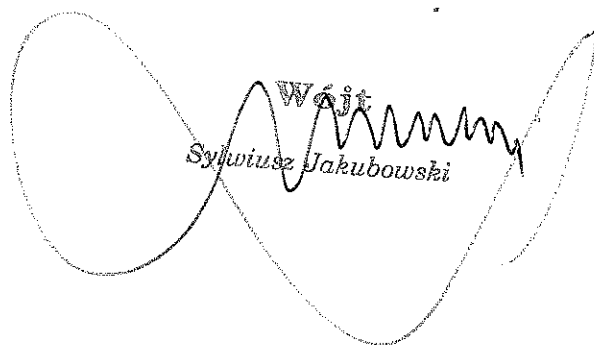
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62-752-18-50

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Żelazkowie.

Informacje dodatkowe:

1. o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski
3. oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane
4. oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną



Wójt
Sylwiusz Jakubowski

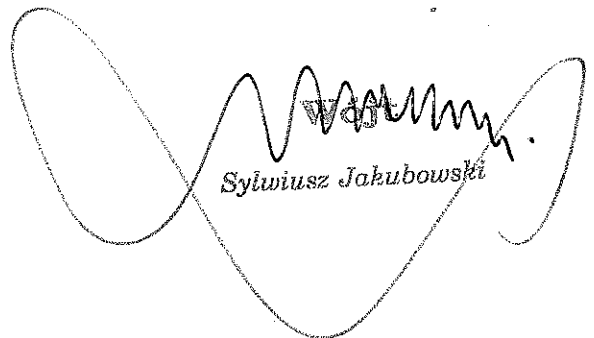
Zgodnie z art.13 RODO informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych pozyskanych od osoby zainteresowanej nawiązaniem współpracy jest Urząd Gminy Żelazków, reprezentowany przez Wójta Gminy Żelazków tel: 62 752 18 50, e mail: ug@zelazkow.pl
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: +48 63 240 65 32
e-mail: tomasz.nowinski@comp-net.pl
- Dane osobowe pozyskane na potrzeby współpracy będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit a i Europejskiego 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- Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1, zwanego dalej RODO.
- Dane osobowe zawarte w przesłanym CV będą przetwarzane w celu nawiązania współpracy na zasadach opisanych w Zarządzeniu Nr 92/2019 Wójta Gminy Żelazków z dnia 02.08.2019 roku w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na dwa wolne stanowiska Opiekuna w placówce Dzienny Dom „SENIOR+” w Żelazkowie, w szczególności w celu weryfikacji kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w szczególności świadectw pracy).
- Przekazane dane osobowe będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o współpracy z wybraną osobą fizyczną.
- Dane osób, z którymi nie zostanie zawarta umowa o współpracę oraz dane osób, które nie podały wymaganych informacji (nie przekazały kopii dokumentów) nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte z systemów i nośników danych naszej firmy w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie.
- Osoba odpowiadająca na zamieszczone ogłoszenie o współpracy nie jest obowiązana do podania wskazanych w nim danych osobowych, jednakże ich podanie jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy.
- Zgoda na przetwarzanie danych musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi jednoznacznie to wskazywać, z tego względu, dla celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej. Zgoda na przetwarzanie danych może być w dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Dane pozyskane na potrzeby nawiązania współpracy nie będą przekazywane innym odbiorcom, jednakże odbiorcą danych może być działający na zlecenie podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania usuwania awarii.
- Osobie, która przekazała dane w związku z zamiarem nawiązania współpracy, zgodnie z przepisami RODO, przysługuje prawo:
 - dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania,

- żądania niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia
- żądania niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Żelazków

- żądania ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o współpracy oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi,
 - wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.
- W celu realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 10 lit a-f niniejszej informacji, uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi Administratora danych lub Inspektora Danych Osobowych zamieszczonych w niniejszej informacji.
 - Zgodnie z art. 77 RODO, osobie która przekazała dane w związku z zamiarem nawiązania współpracy przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.



Sylwiusz Jakubowski