

**WÓJT GMINY MIELNIK OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO:
OPIEKUN KLUBU SENIORA W GMINIE MIELNIK**

prowadzonego przez Gminę Mielnik

Planowany termin zatrudnienia: od września 2019 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 11 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: minimum średnie,
- 6) minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczonych społecznie,
- 7) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność pracy z osobami starszymi,
- 3) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, cierpliwość, kreatywność,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bezpośrednie organizowanie działalności Klubu Seniora, m.in. warsztatów dla seniorów w różnych miejscowościach na terenie Gminy Mielnik,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej w ramach realizacji projektu dofinansowanego ze środków UE, m.in. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna,
- 3) opracowywanie harmonogramów realizacji zajęć w poszczególnych miejscowościach, zachowanie terminowości prowadzonych zajęć,
- 4) aktywizacja i integracja uczestników Klubu Seniora,
- 5) organizacja i uczestnictwo w wyjazdach i imprezach klubu,
- 6) pobudzanie aktywności uczestników klubu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- 7) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 8) organizacja spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
- 9) dbałość o mienie i wyposażenie klubu,

- 10) dbanie o zabezpieczenie mienia,
- 11) przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie w miejscu działania klubu i z którego klub korzysta.

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

- 1) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowania godności i praw osób do samostanowienia,
- 2) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 3) ochrona danych osobowych
- 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) czas pracy: pełny etat, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38 oraz pomieszczenia przeznaczone na działalność klubu w świetlicach wiejskich na terenie Gminy Mielnik
- 3) bezpośredni kontakt z uczestnikami klubu
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- 5) pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia kolejne okresy (planowane zatrudnienie w ramach realizacji projektu „Rozwój usług społecznych w Gminie Mielnik do dnia 31.12.2021 oraz co najmniej w okresie trwałości projektu),

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny (podanie o pracę) - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku opiekuna Klubu Seniora - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Mielnik w zakresie rekrutacji na stanowisko Opiekun Klubu Seniora w Gminie Mielnik.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE z 2016 r., L 119, poz. 1):

Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem Danych będzie „Gmina Mielnik, reprezentowana przez Wójta Gminy Mielnik”

Na potrzeby procesu rekrutacji moje dane udostępnione/powierzone zostaną

.....

W sprawach przetwarzania mogę kontaktować się z Administratorem danych na adres:
Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel. 856577003, 856565861 oraz z inspektorem ochrony danych na adres iod-sk@tbd-siedlce.pl.

moje dane osobowe będą przetwarzane do czasu:
wycofania przeze mnie zgody, zakończenia rekrutacji na stanowisko Opiekuna Klubu Seniora w Gminie Mielnik,
nie dłużej niż miesięcy od zakończenia rekrutacji.

.....
czytelny podpis

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielniku lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem:

„Dotyczy rekrutacji na stanowisko Opiekun Klubu Seniora”

w terminie do dnia **10.07.2019 r. (data wpływu do Urzędu)**

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

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik.

8. Informacje dodatkowe:

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

Zastrzega się możliwość odwołania rekrutacji bez podania przyczyny. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji, będzie zobowiązany do przedłożenia:

- 1) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 2) oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: „Gmina Mielnik, reprezentowana przez Wójta Gminy Mielnik, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel.: 856577003, 856565861
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książek, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdiedlce.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

WÓJT

dr Marcin Urbański

Mielnik, 28.06.2019 r.