

**ZARZĄDZENIE NR 19/21
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w ramach projektu pn. Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych oraz ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy, powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r. poz.1282), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Zarządzam przeprowadzenie naboru na następujące wolne stanowiska pracy: koordynatora klubu seniora, animatora klubu seniora, kierownika placówek wsparcia dziennego oraz wychowawcy w placówkach wsparcia dziennego.

§ 2.

Ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Treść ogłoszeń o naborach określono w Załącznikach nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska, wymienione w §1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pan Dariusz Piszczewiat- przewodniczący komisji,
- 2) Pani Joanna Śliwińska- sekretarz komisji,
- 3) Pani Monika Milarska- członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/21

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska w ramach projektu pn. Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w ramach projektu pn. Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282)
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego lub przeniesienia pracownika,
 - 6) pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów.

**Rozdział 2.
Rekrutacja na wolne stanowisko i powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Wójt Gminy Sadlinki podejmuje decyzję o naborze na wolne stanowisko i powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) inne osoby wskazane przez Wójta.

**Rozdział 3.
Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział 4.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Gminy Sadlinki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział 5.
Przeprowadzanie konkursu na wolne stanowisko.

1. Niezwłocznie po upływie terminu na złożenie dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja rekrutacyjna przystępuje do przeprowadzenia analizy złożonych dokumentów.
2. Celem wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która ma być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami.
4. O przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja rekrutacyjna.
5. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do końcowego etapu postępowania otrzymują pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.
6. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami członkowie Komisji rekrutacyjnej oceniają od 1 do 5 w postępowaniu niejawnym przydatność kandydata na stanowisko.
7. Po przeprowadzeniu konkursu komisja rekrutacyjna ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.
8. Komisja rekrutacyjna z przeprowadzonych czynności sporządza protokół.
9. Decyzję o zatrudnieniu jednego z wyłonionych przez Komisję rekrutacyjną kandydatów podejmuje wójt.
10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadlinki oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru i z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.
3. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
– WYCHOWAWCA W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO**

Gmina Sadlinki zaprasza do składania aplikacji na stanowisko Wychowawcy w Placówkach Wsparcia Dziennego w ramach Działania 6.2 Poddziałania 6.2.2 Usługi realizowane na terenie Gminy Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** Wychowawca w Placówkach Wsparcia Dziennego – Klubach Opiekuńczych w związku z realizacją projektu pn. *Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki.*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych. Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo) na podstawie umowy o pracę na czas określony (okres realizacji projektu). Praca w 3 placówkach wsparcia dziennego – Klubach Opiekuńczych w miejscowościach Okrągła Łąka i Kaniczki (budynki parterowe, schody, bez windy) oraz Sadlinki (budynek parterowy, schody, winda). Zatrudnienie na stanowisku planuje się od 17 maja 2021 r.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym min. 2 letnie w pracy w placówce wsparcia dziennego;
- 3) znajomość aktualnych przepisów i wytycznych niezbędnych podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- 4) doświadczenie w realizacji projektu współfinansowanego we środków Unii Europejskiej;
- 5) wiedza na temat rozwiązań stosowanych w zakresie polityki społecznej,

- 6) podstawowa znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 821 z późn. zm.),
- 7) znajomość metod pracy i aktywizacji dzieci i młodzieży,
- 8) doświadczenie w moderowaniu spotkań i działań z lokalną społecznością,
- 9) szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 10) umiejętności pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- 11) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych,
- 12) prawo jazdy kat. B,
- 13) znajomość obsługi komputera,
- 14) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność, uczciwość, komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) ścisła współpraca z Gminą Sadlinki, kierownikiem projektu oraz Stowarzyszeniem „Remedium” odpowiedzialnym za bezpośrednią realizację zadania *Placówka Wsparcia Dziennego – Klub Opiekuńczy* oraz wykonawcami poszczególnych działań w ramach zadania;
- 2) udział w rekrutacji uczestników do projektu;
- 3) udział w opracowywaniu indywidualnych ścieżek reintegracji dla uczestników Klubów Opiekuńczych;
- 4) współpraca z koordynatorem Klubu Seniora 50+ w zakresie realizacji działań wspólnych wynikających z zapisów projektowych;
- 5) prowadzenie wszystkich działań zgodnie z zapisami projektu;
- 6) prowadzenie dzienników zajęć i list obecności;
- 7) udział w przygotowywaniu oraz w miarę potrzeb aktualizacji miesięcznych harmonogramów zajęć i późniejsza ich realizacja;
- 8) opracowywanie scenariuszy i oferty spędzania wolnego czasu oraz organizowanie wydarzeń dla uczestników Klubów Opiekuńczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dot. uczestników zajęć oraz funkcjonowania placówek;
- 10) udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej Klubów Opiekuńczych;
- 11) organizacja aktywnego wypoczynku i innych form spędzania czasu wolnego uczestników projektu, z wykorzystaniem ich zainteresowań oraz stopnia aktywności fizycznej;
- 12) prowadzenie gier i zabaw (animowanie gier i zabaw, tłumaczenie ich zasad, pomaganie uczestnikom, którzy potrzebują więcej czasu na zrozumienie zasad gier), czuwanie nad przebiegiem spotkań, pomaganie uczestnikom w asymilacji w nowym środowisku, nawiązywaniu kontaktów pomiędzy uczestnikami projektu;
- 13) prowadzenie zajęć opiekuńczych w placówkach oraz zajęć pogotowia lekcyjnego;
- 14) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu Opiekuńczego;
- 15) dbałość o bezpieczeństwo osób uczestniczących w zajęciach w ramach działalności Klubów Opiekuńczych;
- 16) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestników zajęć;
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Klubów Opiekuńczych;
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej działalności Klubów Opiekuńczych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 11) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Sadlinkach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów, rekrutacja.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Wychowawcy w Placówkach Wsparcia Dziennego**” **do dnia 10 maja 2021 r. do godz. 15¹⁵** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W ramach rekrutacji osoby spełniające niezbędne wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

7. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, telefon 55 2757510, fax: 55 275 77 80, e-mail: urzadgminy@sadlinki.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, barkowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 19/21

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO – KOORDYNATOR KLUBU SENIORA

Gmina Sadlinki zaprasza do składania aplikacji na stanowisko Koordynatora Klubu Seniora w ramach Działania 6.2 Poddziałania 6.2.2 Usługi realizowane na terenie Gminy Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** Koordynator Klubu Seniora w związku z realizacją projektu pn. *Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki.*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych. Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony (okres realizacji projektu). Praca w 3 Klubach Seniora tj. Klub Seniora w Sadlinkach (budynek parterowy, schody, winda) oraz zamiejscowych lokalizacjach Klubu w miejscowościach Okrągła Łąka i Kaniczki (budynki parterowe, schody, bez windy). Zatrudnienie na stanowisku planuje się od 17 maja 2021 r.

2. Wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) preferowana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej ukończona lub rozpoczęta oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 6) ukończony co najmniej 20-godzinny kurs przygotowujący do prowadzenia klubu seniora;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) znajomość aktualnych przepisów i wytycznych niezbędnych podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- 3) doświadczenie w realizacji projektu współfinansowanego we środków Unii Europejskiej;
- 4) umiejętności w zakresie animacji społecznej;
- 5) doświadczenie w moderowaniu spotkań i działań z lokalną społecznością;
- 6) preferowane doświadczenie na tym samym lub podobnym stanowisku;
- 7) wiedza na temat rozwiązań stosowanych w zakresie polityki senioralnej;
- 8) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
- 9) umiejętności pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych;
- 11) prawo jazdy kat. B;
- 12) znajomość obsługi komputera;
- 13) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność, uczciwość, komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) ścisła współpraca z Gminą Sadlinki, kierownikiem projektu oraz Fundacją „Delta” odpowiedzialną za bezpośrednią realizację zadania *Utworzenie 2 nowych lokalizacji Klubu Seniora na wsiach i zwiększenie ilości miejsc w KS w Sadlinkach* oraz wykonawcami poszczególnych działań w ramach zadania;
- 2) udział w rekrutacji uczestników do projektu;
- 3) opracowanie indywidualnych ścieżek reintegracji dla uczestników Klubu Seniora;
- 4) współpraca z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego w zakresie realizacji działań wspólnych wynikających z zapisów projektowych;
- 5) animowanie współpracy międzypokoleniowej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w zakresie zadań kierowanych do seniorów;
- 7) koordynowanie działalności klubów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) prowadzenie wszystkich działań zgodnie z zapisami projektu;
- 9) przygotowanie oraz realizacja miesięcznych harmonogramów zajęć i w miarę potrzeb ich aktualizacji;
- 10) prowadzenie dzienników zajęć i list obecności;
- 11) opracowywanie scenariuszy i oferty spędzania wolnego czasu oraz organizowanie wydarzeń dla uczestników Klubu Seniora;
- 12) prowadzenie dokumentacji dot. uczestników zajęć oraz funkcjonowania klubów;
- 13) planowanie oraz organizacja aktywnych form spędzania czasu wolnego uczestników projektu, z wykorzystaniem ich zainteresowań oraz stopnia aktywności fizycznej;
- 14) identyfikacja obszarów ryzyka i ewentualne wdrażanie działań naprawczych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z działalności Klubu;
- 16) promocja działań Klubu Seniora;
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej działalności Klubu Seniora.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Sadlinkach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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

/RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów, rekrutacja.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Koordynatora Klubu Seniora**” do dnia 10 maja 2021 r. do godz. 15¹⁵ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W ramach rekrutacji osoby spełniające niezbędne wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

7. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, telefon 55 2757510, fax: 55 275 77 80, e-mail: urządgminy@sadlinki.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, barkowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
– ANIMATOR KLUBU SENIORA**

Gmina Sadlinki zaprasza do składania aplikacji na stanowisko Animatora Klubu Seniora w ramach Działania 6.2 Poddziałania 6.2.2 Usługi realizowane na terenie Gminy Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** Animator Klubu Seniora w związku z realizacją projektu pn. *Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki.*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych. Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo) na podstawie umowy o pracę na czas określony (okres realizacji projektu). Praca w 3 Klubach Seniora tj. Klub Seniora w Sadlinkach (budynek parterowy, schody, winda) oraz zamiejscowych lokalizacjach Klubu w miejscowościach Okrągła Łąka i Kaniczki (budynki parterowe, schody, bez windy). Zatrudnienie na stanowisku planuje się od 17 maja 2021 r.

2. **Wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku pedagogicznym, psychologicznym lub nauk społecznych;
- 5) co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku animatora;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) znajomość aktualnych przepisów i wytycznych niezbędnych podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- 3) umiejętności w zakresie animacji społecznej;
- 4) doświadczenie w moderowaniu spotkań i działań z lokalną społecznością;
- 5) wiedza na temat rozwiązań stosowanych w zakresie polityki senioralnej;
- 6) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
- 7) umiejętności pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) znajomość obsługi komputera;
- 11) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność, uczciwość, komunikatywność.

4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) ścisła współpraca z Gminą Sadlinki, kierownikiem projektu oraz Fundacją „Delta” odpowiedzialną za bezpośrednią realizację zadania *Utworzenie 2 nowych lokalizacji Klubu Seniora na wsiach i zwiększenie ilości miejsc w KS w Sadlinkach* oraz wykonawcami poszczególnych działań w ramach zadania;

- 2) udział w rekrutacji uczestników do projektu;
- 3) udział w opracowywaniu indywidualnych ścieżek reintegracji dla uczestników Klubu Seniora;
- 4) współpraca z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego w zakresie realizacji działań wspólnych wynikających z zapisów projektowych;
- 5) animowanie współpracy międzypokoleniowej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w zakresie zadań kierowanych do seniorów;
- 7) prowadzenie wszystkich działań zgodnie z zapisami projektu;
- 8) udział w przygotowywaniu oraz w miarę potrzeb aktualizacji miesięcznych harmonogramów zajęć i późniejsza ich realizacja;
- 9) prowadzenie dzienników zajęć i list obecności;
- 10) opracowywanie scenariuszy i oferty spędzania wolnego czasu oraz organizowanie wydarzeń dla uczestników Klubu Seniora;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. uczestników zajęć oraz funkcjonowania klubów;
- 12) planowanie oraz organizacja aktywnych form spędzania czasu wolnego uczestników projektu, z wykorzystaniem ich zainteresowań oraz stopnia aktywności fizycznej;
- 13) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu Seniora;
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Klubu Seniora;
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej działalności Klubu Seniora.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Sadlinkach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów, rekrutacja.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na**

stanowisko Animator Klubu Seniora” do dnia 10 maja 2021 r. do godz. 15¹⁵ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W ramach rekrutacji osoby spełniające niezbędne wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

7. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, telefon 55 2757510, fax: 55 275 77 80, e-mail: urządgminy@sadlinki.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego ^{1,2}. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby

uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, barkowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
– KIEROWNIK PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO**

Gmina Sadlinki zaprasza do składania aplikacji na stanowisko Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego w ramach Działania 6.2 Poddziałania 6.2.2 Usługi realizowane na terenie Gminy Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego – Klubów Opiekuńczych w związku z realizacją projektu pn. *Kolejny krok przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu w gminie Sadlinki.*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych. Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo) na podstawie umowy o pracę na czas określony (okres realizacji projektu). Praca w 3 placówkach wsparcia dziennego – Klubach Opiekuńczych w miejscowościach Okrągła Łąka i Kaniczki (budynki parterowe, schody, bez windy) oraz Sadlinki (budynek parterowy, schody, winda). Zatrudnienie na stanowisku planuje się od 17 maja 2021 r.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo--wychowawczą lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym min. 2 letnie w pracy na stanowisku kierownika placówki wsparcia dziennego;
- 3) znajomość aktualnych przepisów i wytycznych niezbędnych podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- 4) doświadczenie w realizacji projektu współfinansowanego we środków Unii Europejskiej;
- 5) wiedza na temat rozwiązań stosowanych w zakresie polityki społecznej;
- 6) podstawowa znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 821 z późn. zm.);
- 7) znajomość metod pracy i aktywizacji dzieci i młodzieży;

- 8) doświadczenie w moderowaniu spotkań i działań z lokalną społecznością;
- 9) szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej;
- 10) umiejętności pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- 11) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych;
- 12) prawo jazdy kat. B;
- 13) znajomość obsługi komputera;
- 14) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność, uczciwość, komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) ścisła współpraca z Gminą Sadlinki, kierownikiem projektu oraz Stowarzyszeniem „Remedium” odpowiedzialnym za bezpośrednią realizację zadania *Placówka Wsparcia Dziennego – Klub Opiekuńczy* oraz wykonawcami poszczególnych działań w ramach zadania;
- 2) udział w rekrutacji uczestników do projektu;
- 3) opracowanie indywidualnych ścieżek reintegracji dla uczestników Klubów Opiekuńczych;
- 4) współpraca z koordynatorem Klubu Seniora 50+ w zakresie realizacji działań wspólnych wynikających z zapisów projektowych;
- 5) kierowanie działalnością placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) prowadzenie wszystkich działań zgodnie z zapisami projektu;
- 7) przygotowanie oraz realizacja miesięcznych harmonogramów zajęć i w miarę potrzeb ich aktualizacji;
- 8) prowadzenie dzienników zajęć i list obecności;
- 9) opracowywanie scenariuszy i oferty spędzania wolnego czasu oraz organizowanie wydarzeń dla uczestników Klubów Opiekuńczych;
- 10) prowadzenie dokumentacji dot. uczestników zajęć oraz funkcjonowania placówek;
- 11) udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej Klubów Opiekuńczych;
- 12) planowanie oraz organizacja aktywnego wypoczynku i innych form spędzania czasu wolnego uczestników projektu, z wykorzystaniem ich zainteresowań oraz stopnia aktywności fizycznej;
- 13) prowadzenie zajęć opiekuńczych w placówkach oraz zajęć pogotowia lekcyjnego;
- 14) dbałość o bezpieczeństwo osób uczestniczących w zajęciach w ramach działalności Klubów Opiekuńczych;
- 15) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestników zajęć;
- 16) identyfikacja obszarów ryzyka i ewentualne wdrażanie działań naprawczych;
- 17) sporządzanie sprawozdań z działalności Klubów Opiekuńczych;
- 18) promocja działań Klubów Opiekuńczych;
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej działalności Klubów Opiekuńczych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 11) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Sadlinkach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów, rekrutacja.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego**” do dnia 10 maja 2021 r. do godz. 15¹⁵ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W ramach rekrutacji osoby spełniające niezbędne wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

7. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, telefon 55 2757510, fax: 55 275 77 80, e-mail: urządgminy@sadlinki.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, barkowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.