



Fundusze Europejskie  
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Znak: OR-KD.2110.1.1.2024

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach**  
**ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny**

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach**

ogłasza nabór na stanowisko:

**Gminny Koordynator ds. LSWS (Lokalny System Wsparcia Seniorów)**  
**w ramach projektu pn. „Tworzenie lokalnych systemów wsparcia dla seniorów” w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 -2027 , Priorytetu 9. Usługi społeczne i zdrowotne, Działania 9.4 Zwiększenie dostępności do usług społecznych i zdrowotnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Bielinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy. Zatrudnienie od miesiąca marca 2024 roku.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) znajomość założeń polityki spójności UE na lata 2021-2027 i zasad realizacji programów, projektów i innych działań dostępnych dla samorządów a współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektów;
- 6) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 10) znajomość Pakietu Ms Office.

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

- 1) umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole;
- 3) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS oraz środków zewnętrznych;
- 4) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne;

*Sarnede*

- 5) doświadczenie przy pozyskiwaniu i realizacji projektów współfinansowanych środkami unijnymi (RPO, PROW lub inne programy operacyjne);
- 6) umiejętność obsługi centralnego systemu teleinformatycznego SL 2021;
- 7) studia podyplomowe, kursy z zakresu pozyskiwania i wdrażania środków ze źródeł unijnych.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje, w szczególności:

- przeprowadzenie wywiadów z seniorami i opiekunami w celu zdiagnozowania ich indywidualnych potrzeb (zdrowotnych, społecznych, edukacyjnych),
- tworzeniu kompleksowego gminnego Lokalnego Systemu Wsparcia Seniorów wynikającego z indywidualnych potrzeb zawierającego usługi zdrowotne, społeczne i wspierające (dla danego Partnera) identyfikującego czynniki wpływające na podnoszenie jakości życia, rekomendowanie kierunków i celów w zakresie gminnej polityki senioralnej,
- przeprowadzenie rekrutacji według kryteriów zawartych w „Regulaminie rekrutacji do projektu Tworzenie Lokalnych Systemów Wsparcia Seniorów”,
- przyjmowanie wniosków o potrzebę usługi i kierowanie ich do rozpatrzenia, stworzenie podstawowej i rezerwowej listy osób do objęcia wsparciem,
- bezpośredni kontakt z beneficjentami projektu,
- prowadzenie ewidencji usług, i ich jakości, monitorowanie IPW i osiągniętych rezultatów,
- współpraca z pracownikami kadry systemu ochrony zdrowia w tym POZ i pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych, wyłonionymi wykonawcami w celu udzielenia właściwego i kompleksowego wsparcia,
- stała współpraca z ROPS, udział w organizowanych spotkaniach i warsztatach,
- koordynacja usług społecznych i zdrowotnych,
- planowanie i realizacja usług zgodnie z wydatków zawartych w budżecie i szczegółowym harmonogramie realizacji projektu,
- bieżący monitoring wskaźników projektu,
- czynny udział w wypracowaniu kompleksowego sposobu koordynacji świadczenia usług społecznych i zdrowotnych, dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z wykorzystaniem szerokiego wachlarza usług opiekuńczych,
- wszystkie czynności organizacyjne związane z prawidłową realizacją wykonywanych bezpośrednio lub zleconych usług,
- prowadzenie całościowej dokumentacji projektu,
- obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL 2021.

### 4. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy - 1 etat (pomoc administracyjna - stanowisko nieurzędnicze). Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, również praca w terenie.

### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”;
- 3) kserokopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce: „Praca w Urzędzie Gminy”;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce: „Praca w Urzędzie Gminy”);
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce: „Praca

*Samuel*

- w Urzędzie Gminy”, a w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - „ Praca w Urzędzie Gminy”.

**Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata (kserokopie za zgodność z oryginałem)**

## **6. Terminy i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7:30- 15:00, w środę w godz. 7:30- 17:30 (I piętro pok. 14) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie **do 4 marca 2024 roku** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Gminny Koordynator ds. LSWS**”.

1. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej analizy lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS oraz Urzędu Gminy w Bielinach. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **7. KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

- Administrator danych: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny, email: [gops@bieliny.pl](mailto:gops@bieliny.pl), tel. (41) 3025012.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl); tel.: +48 795626770;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przepisu art. 6 ust. 1 lit.: a),b),c) 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 (RODO).
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.
- Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, który Urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 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 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
  - żądania dostępu do danych osobowych;
  - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją braku podania danych jest odrzucenie Pani/Pana kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17  
woj. świętokrzyskie  
Regon 290416678  
tel. (041) 302-50-12, fax 302-61-07

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielinach

*Sarnecka*  
Małgorzata Sarnecka

Bieliny, dn. 23 lutego 2024 roku