



Burmistrz Miasta Zielonka

05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5, tel. (22) 761-39-01/fax 761-39-35

Ogłoszenie o naborze w ramach umowy zlecenia
z dnia 7 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta Zielonka
ogłasza nabór ofert na koordynatora Klubu Senior+
w ramach umowy zlecenia

I. Zleceniobiorca przyjmie do realizacji koordynację funkcjonowania Klubu Senior+ przy ul. Przemysłowej 4 w Zielonce.

II. Termin realizacji zadania:

Umowa zlecenia zawarta zostanie od momentu jej podpisania do 31.12.2019 r., z możliwością przedłużenia jej na rok następny.

III. Wymagania niezbędne dla Zleceniobiorcy:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie wyższe;
5. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie użytkowania systemu operacyjnego Windows oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel);
6. zna dokument planistyczny „*Polityka społeczna wobec osób starszych 2030. Bezpieczeństwo – Uczestnictwo – Solidarność*”, przyjęty uchwałą nr 161 Rady Ministrów w dniu 26 października 2018 r.;
7. posiada doświadczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwem lub organizacją;
8. posiada doświadczenie w animacji aktywności osób starszych;
9. posiada doświadczenie w działalności o charakterze społecznym;
10. posiada stan zdrowia pozwalający na podjęcie zlecenia.

III.a. Wymagania preferowane wobec Zleceniobiorcy:

1. posiadanie przygotowania do pracy z osobami starszymi udokumentowane certyfikatami, dyplomami lub zaświadczeniami ukończenia kursów specjalistycznych;
2. ukończenie studiów z zakresu: animacji kultury, gerontologii społecznej, psychogerontologii, nauki o rodzinie, długoterminowej opieki nad osobami starszymi, gospodarki społecznej lub pokrewne z zakresu polityki społecznej.

IV. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy:

1. Przygotowanie regulaminu i koncepcji funkcjonowania klubu;
2. Rekrutacja uczestników klubu;
3. Promocja działań klubu;
4. Rejestracja uczestników zajęć w klubie;
5. Prowadzenie ankiet zainteresowań, analiza potrzeb i dostosowanie oferty klubu do zainteresowań uczestników;
6. Organizacja zajęć profilaktyki zdrowotnej w klubie;
7. Organizacja kół zainteresowań;

8. Organizacja szkoleń i warsztatów;
9. Dokonywanie zakupów w zakresie działalności klubu;
10. Obsługa programu „Ogólnopolska Karta Seniora”;
11. Współdziałanie z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz środowiska seniorów w Zielonce;
12. Stała współpraca z Urzędem Miasta Zielonka.

V. Zleceniobiorca będzie świadczył usługi przez 5 dni w tygodniu w wymiarze co najmniej 6 godzin dziennie, w godzinach ustalonych ze Zleceniodawcą.

VI. Dokumenty należy składać do dnia 18 lutego 2019 r. do godziny 17.00 w Biurze Obsługi Interesanta w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Koordynator Klubu Senior+”.

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zawartych w życiorysie, poprzez żądania dostarczenia wybranych dokumentów, potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

VII. Z osobami, które spełnią kryteria formalne ogłoszenia, przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Data i godzina zostanie przekazana kandydatom drogą telefoniczną.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowiskach koordynujących;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach);
7. Skrócony opis własnej koncepcji na funkcjonowanie klubu seniora (nie więcej niż 3 kartki A4).

IX. 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. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka ul. Lipowa 5;

2) Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora;

3) Cel przetwarzania danych: wybór Zleceniobiorcy;

4) Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

- 5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru;
- 6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru;
- 7) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy zlecenia z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania."

Burmistrz Miasta Zielonka
/ - /
Kamil Michał Iwandowski