

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA
z dnia 7 stycznia 2025 r.**

Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista animator

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grzmiąca
ul. 1 Maja 7
78 – 450 Grzmiąca

II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Realizacja zadań określonych w projekcie pn. „Social Silver”, wdrożonego w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027.
2. Organizacja czasu wolnego w godzinach pracy Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniorów.
3. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć animacyjnych (manualnych, kreatywnych, plastycznych, edukacyjnych, kulinarnych, muzycznych) oraz rekreacyjno – sportowych sprzyjających wypoczynkowi, wzmacnianiu zdrowia i osiąganiu dobrej kondycji psychicznej.
4. Diagnozowanie potrzeb uczestników programu.
5. Przy współpracy ze specjalistą ds. CAIWS opracowanie i wdrożenie scenariuszy zajęć, planu zajęć oraz niezbędnych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia zajęć, których temat oraz zakres nie będzie pokrywał się z usługami zleconymi dla uczestników CAIWS,.
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
7. Organizacja zajęć w lokalu oraz w terenie.
8. Wypełnianie dokumentacji projektowej.
9. Przestrzeganie regulaminu projektu, przepisów bhp i ppoż oraz przepisów prawa obowiązujących w Urzędzie Gminy Grzmiąca.
10. Współpraca z pozostałymi partnerami projektu „Social Silver” oraz instytucjami działającymi na rzecz seniorów.
11. Dbłość o komfort społeczności lokalnej Gminy Grzmiąca.

12. Uczestniczenie w spotkaniach cyklicznych, szkoleniach, wizytach studyjnych oraz wyjazdach organizowanych w celu wymiany doświadczeń w ramach projektu „Social Silver”.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 lutego 2025 r.
3. Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Miejsce pracy: praca w budynku wielofunkcyjnym przy ul. Kolejowej 2 w Grzmiącej oraz w terenie.
7. Bezpośrednia obsługa uczestników projektu „Social Silver” w zakresie powierzonych zadań.
8. Budynek wielofunkcyjny mieszczący się przy ul. Kolejowa 2 w Grzmiącej:
 - a) jest dostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami,
 - b) posiada podnośnik dla osób niepełnosprawnych umożliwiającym wejście na piętro budynku,
 - c) pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - d) ciągi komunikacyjne w budynku są dostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi.
9. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Doświadczenie: minimum 0,5 roku w administracji oraz doświadczenie w realizacji projektów społecznych i pracę z seniorami oraz osobami niepełnosprawnymi.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.

7. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
2. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Prawo jazdy, kat. B.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - f) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - g) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).

5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.grzmiaca.org.pl,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista animator**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

w terminie do 17.01.2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰.

Wójt Gminy Grzmiąca

Patryk Makowski

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl.

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: gmina@grzmiaca.org.pl