

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE
PRZEDŁUŻA I NABÓR KANDYDATÓW
na pracownika obsługi Świetlicy Wiejskiej „Rudawy”
w Janowicach Wielkich
I ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane: wyższe lub pozostawanie w trakcie studiów wyższych - aplikacje bez spełnienia warunku będą odrzucone
- doświadczenie w pracy z dziećmi i seniorami oraz organizacji wydarzeń kulturalnych
- znajomość podstawowych biurowych programów komputerowych (np. Word) i urządzeń (np. skaner)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- co najmniej 2-letni staż pracy w instytucjach organizujących wolny czas dzieciom lub osobom starszym, domach kultury, bibliotekach, szkołach itp.
- doświadczenie w sporządzaniu i rozliczaniu projektów grantowych
- kwalifikacje pedagogiczne lub przewodnickie
- znajomość atrakcji na terenie powiatu karkonoskiego (jako celów wycieczek)
- znajomość specyfiki społeczno-kulturalnej Gminy
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja pracy świetlicy
- kreowanie działań kulturalnych adresowanych do dzieci, osób dorosłych i seniorów
- dbałość o infrastrukturę świetlicy i porządek w niej (w tym sprzątanie pomieszczeń)
- inne zadania wynikające z pełnienia stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Świetlica Wiejska „Rudawy” zlokalizowana jest przy ul. 1 Maja 25 w Janowicach Wielkich i formalnie znajduje się w strukturze Urzędu Gminy Janowice Wielkie. Przewiduje się zatrudnienie na 1 etat (od marca 2024 r.- dokładny termin do uzgodnienia z osobą zainteresowaną). Praca częściowo w terenie – wycieczki, imprezy. Praca przy komputerze, kontakt bezpośredni z klientami (m.in. dziećmi). Proponowana forma i data zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny, a następnie na czas nieokreślony. Praca od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty, godziny pracy zbliżone do aktualnych godzin otwarcia świetlicy (maksymalnie do godz. 20.00). Możliwe uzgodnienie mniejszego zakresu etatu.

Wynagrodzenie obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze po okresie próbnym co najmniej 4700 zł brutto (zależnie od kwalifikacji) oraz dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty:

1. Program działań Świetlicy na okres 2024-2025 - z uwzględnieniem potrzeb modernizacji jej przestrzeni i wyposażenia oraz przekształcenia formuły działania stosownie do potrzeb społeczności i umiejętności osoby prowadzącej. Program powinien obejmować proponowane działania stałe, akcyjne i cykliczne, wymieniać grupy docelowe działań i ich oczekiwaną liczebność, określać przewidywanych partnerów działań, odnosić się do kosztów działań i źródeł ich pozyskania, proponować mierniki liczbowe i jakościowe do osiągnięcia w okresie programu, które pozwolą na ewaluację Programu kandydata.

2. Życiorys (CV)

3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie; fakultatywnie: dyplomy ukończenia szkoleń i kursów.

4. Kserokopie świadectw pracy.

5. Zestaw oświadczeń kandydata stwierdzających, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku.

Poprzez fakt złożenia oferty, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w przypadku wyboru na opublikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania.

Oświadczenia, życiorys oraz program działań powinny być **podpisane przez kandydata**.

Składanie ofert i przebieg naboru:

Dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na pracownika obsługi Świetlicy**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 lutego 2024 r. do godziny 15.00**.

Zgłoszenia kandydatów złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do kolejnego przedłużenia terminu składania ofert – w takiej sytuacji spotkania rekrutacyjne z kandydatami przeprowadza się na bieżąco do chwili wyłonienia kandydata i zamknięcia naboru. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102. Ogłoszenie o naborze i inne informacje związane z naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej może powodować odrzucenie jego oferty.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Kamil Kowalski

Janowice Wielkie, dnia 28.12.2023 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.