

**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!**
- co najmniej 2-letni staż pracy w instytucjach organizujących wolny czas dzieciom lub osobom starszym, domach kultury, bibliotekach, szkołach itp. - **aplikacje bez spełnienia warunku będą odrzucone!**
- wysoka kultura osobista, umiejętność 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
- wysoka kultura osobista
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych

**Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):**

- 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 sprząatanie 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).

**Wynagrodzenie obejmuje:** wynagrodzenie zasadnicze po okresie próbnym 4700 zł brutto, 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 moich 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 mojego 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 listopada 2023 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 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](http://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. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Kamil Kowalski

Janowice Wielkie, dnia 6.11.2023 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](mailto: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.*