

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik pl. Niepodległości 1

**stanowisko: Rzecznik ds. Seniorów
wymiar etatu: 1 etat**

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów;
2. inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów, programów i strategii adresowanych do seniorów oraz monitorowanie ich realizacji,
3. wprowadzenie Miasta i Gminy Kórnik do Programu Gmina Przyjazna Seniorom i Ogólnopolska Karta Seniora;
4. uruchomienie Kórnickiej Karty Seniora w oparciu o partnerstwo z lokalnym sektorem usług oraz innymi firmami i instytucjami prowadzącymi działalność na rzecz mieszkańców;
5. doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów;
6. opracowanie informatora, zawierającego kompendium wiedzy przydatnej seniorom: w tym, dotyczącej w szczególności: praw seniorów do zabezpieczenia społeczno -opiekuńczego, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności społecznej;
7. pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów;
8. wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi, umożliwienie zdobycia porady prawnej, informacji;
9. podejmowanie interwencji w istotnych sprawach seniorów będących we właściwości wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Kórnik lub jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kórnik,
10. reagowanie na wszelkie przejawy dyskryminacji seniorów;
11. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, m.in. Wspaniałą Siódmką, Radą Programową Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Kórniku, KTPS, PKPS, działającymi na rzecz seniorów, w tym:
 - zgłaszanie problemów i koordynowanie ich rozwiązywania,
 - organizowanie spotkań poświęconych sprawom seniorów, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji,
 - udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką Senioralną,
 - stworzenia Banku Inicjatyw Senioralnych;
12. monitorowanie nowych projektów wsparcia - organizacji Domu Integracji Międzypokoleniowej;
13. informowanie o programach rządowych dla seniorów;
14. propagowanie w mediach społecznościowych i „Kórniczanie” problematyki senioralnej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, ul. Rynek 1, 62-035 Kórnik

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym oraz praca w terenie wymagająca posiadania prawa jazdy kategorii B.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 sierpnia 2019 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe;
5. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
6. znajomość pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe;
2. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U.z 2015 r. poz. 1705);
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r.poz.1508 ze zm.);
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 276 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 z późn. zm.);
 - dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami; skrupulatność; umiejętność współpracy w zespole; odporność na stres i trudne sytuacje zawodowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2019 roku wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

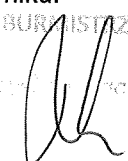
- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy - zgodnie z załączonym wzorem;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który mógłby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Rzecznika ds. Seniorów** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 czerwca 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku przy pl. Niepodległości 1 w Kórniku.

BURMISTRZ
Przewodniczący:  cholski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

1. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego."

.....
Podpis kandydata do pracy

2. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik."

.....
Podpis kandydata do pracy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz.Urz.UE 1. 119 z 04.05.2016) informuję, że

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy Kórnik, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.

- Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem, e-mail: abi@umig.kornik.pl.

- Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do Urząd Miasta i Gminy Kórnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2019r.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.