

**KP.210.30.2021**

**Wójt Gminy Czerwonec  
Urząd Gminy Czerwonec  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonec**

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**Pełnomocnik Wójta ds. polityki senioralnej i integracji  
międzypokoleniowej**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu nauk społecznych (marketing, komunikacja społeczna, reklama, dziennikarstwo, kulturoznawstwo, socjologia),
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym: znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Power Point),
- 4) umiejętność pisania, przygotowywania i redagowania tekstów,
- 5) umiejętność organizacji spotkań i eventów społeczno-kulturalnych,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętności organizacyjne, operatywność,
- 8) dobra organizacja czasu pracy, dokładność oraz terminowość,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 11) komunikatywność, kreatywność,

12) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) koordynowanie działań podejmowanych na rzecz seniorów organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne gminy oraz inne podmioty,
- 2) diagnozowanie potrzeb osób starszych i określanie ich priorytetów,
- 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć i działań służących poprawie sytuacji osób starszych, zaspokajaniu ich potrzeb oraz aktywizacji społecznej, w tym:
  - organizacja imprez, konkursów i inicjatyw dedykowanych seniorom;
  - zapewnienie dostępu do szerokiej oferty edukacyjnej, kulturalnej i sportowej dla seniorów;
  - przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i cyfrowemu osób starszych,
- 4) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów, strategii i programów adresowanych do osób starszych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 5) opracowanie i wdrożenie polityki senioralnej Gminy Czerwonak oraz programów dwuletnich wpisujących się w priorytety, cele, zadania w obszarach działalności seniorów,
- 6) konsultowanie z seniorami projektowanych rozwiązań, programów, strategii,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do seniorów,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału osób starszych na rzecz inicjatyw lokalnych (gminnych, sołeckich), w tym zwłaszcza w zakresie integracji, edukacji, kultury, sportu i rekreacji,
- 9) upowszechnianie i propagowanie tematyki związanej z sytuacją osób starszych na rzecz integracji i współpracy międzypokoleniowej,
- 10) podejmowanie interwencji w sprawach istotnych dla osób starszych, będących we właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) stała współpraca z Radą Seniorów oraz praca w komisjach Rady Gminy, których zagadnienia związane są z poprawą jakości życia osób starszych,
- 12) współpraca z podmiotami, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych,
- 13) wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych,
- 14) propagowanie tematyki senioralnej w mediach.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter oraz praca w terenie.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

## **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

## **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

## **8. Termin składania dokumentów:**

**10 stycznia 2022 r.**



## 9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

## 10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „Pełnomocnik Wójta ds. polityki senioralnej i integracji międzypokoleniowej”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

## Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 20 grudnia 2021 r.

  
Marcin Wojtkowiak

SEKRETARZ GMINY



Joanna Kowalczyk-Chudy