

Tarnowo Podgórne 11.09.2018r.

Dyrektor Pałacu Jankowice

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko

INSPEKTORA DS. KOMUNIKACJI I INTEGRACJI SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

w zespole Tarnowskiego Centrum Senioralnego w Pałacu w Jankowicach

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) kreowanie wizerunku Pałacu w Jankowicach jako miejsca spotkań społeczności lokalnej, zarówno w charterze integracyjnym jak i międzypokoleniowym,
- 2) inicjowanie i wdrażanie zróżnicowanych form spędzania czasu dla osób w starszym wieku,
- 3) organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych, spotkań, warsztatów, konferencji,
- 4) tworzenie warunków do rozwoju i integracji społeczności senioralnych,
- 5) promowanie pozytywnego postrzegania osób starszych z wykorzystaniem innowacyjnych środków i metod,
- 6) podnoszenie jakości życia seniorów poprzez współpracę z podmiotami działającymi na ich rzecz na terenie gminy oraz konsolidację ich działań,
- 7) prowadzenie akcji informacyjno-edukacyjnej dla osób starszych z uwzględnieniem oferty ponadlokalnej – aglomeracyjnej,
- 8) organizowanie imprez kulturalno-edukacyjnych promujących zespół pałacowo-parkowy w Jankowicach,
- 9) wdrażanie autorskich projektów upowszechniających różnorodne formy uczestnictwa w kulturze i sztuce,
- 10) koordynacja projektów TCS oraz Pałacu Jankowice,
- 11) współpraca z mediami w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Pałacu,
- 12) obsługa fotograficzna spotkań oraz imprez,
- 13) współdziałanie z funkcjonującymi na terenie Gminy placówkami oświatowymi, zdrowotnymi, sołectwami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami Gminy Tarnowo Podgórne,
- 14) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych zadaniach,
- 15) dokumentowanie swojej działalności, w tym przygotowywanie sprawozdań,
- 16) przygotowywanie harmonogramów, scenariuszy oraz kosztorysów dla planowanych działań,
- 17) prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności Pałacu (m.in.: afisze, plakaty, ulotki, artykuły oraz informacje w środkach masowego przekazu i internecie, prowadzenie i współredagowanie profili w mediach społecznościowych oraz aktualizacja stron internetowych).

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wykształcenie: wymagane wyższe, pożądane humanistyczne

Doświadczenie zawodowe pożądane: udokumentowane 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku lub przy projektach społecznych.

Wymagania językowe:

Język angielski - średnio-zaawansowany niższy (B1)

Niezbędne umiejętności/kwalifikacje:

- 1) biegła znajomość MS Office,
- 2) bardzo dobra znajomość problemów i potrzeb seniorów,
- 3) umiejętność redagowania tekstów,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność prezentacji i wystąpień publicznych.

Niezbędna wiedza w zakresie:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) Ustawy o finansach publicznych,
- 6) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) Rządowych programów ASOS,
- 9) Polityki senioralnej w Polsce na lata 2014-2020,
- 10) Programu „Gmina Tarnowo Podgórne Przyjazna Seniorom” na lata 2016-2020,
- 11) Ustawy o Pomocy Społecznej.

Pożądane cechy charakteru:

- 1) kreatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) punktualność i obowiązkowość,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) wiarygodność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym z wykorzystaniem komputera, w godzinach pracy Pałacu Jankowice.

Informacje dodatkowe:

- Pałac Jankowice w miesiącu poprzedzającym nabór nie zatrudniał osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Pałac Jankowice prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko w Pałacu Jankowice. Administratorem danych osobowych jest Pałac Jankowice z siedzibą przy ul. Ogrodowej 2, 62-080 Jankowice. Dane kontaktowe administratora to: iod.palacjankowice@tarnowo-podgorne.pl. Zostałem/łam poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegać automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do Moich danych osobowych, ich sportowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.”

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 26 września 2018 r., do godz. 16.00. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta-komunikacja społeczna” w Pałacu Jankowice, ul. Ogrodowa 2 w Jankowicach w godzinach pracy Pałacu. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Dyrektor
Pałacu Jankowice
mgr Monika Rutkowska