Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
82-550 Prabuty, ul. Łąkowa 24
tel./fax 55 278 02 20
NIP 5811484069, Regon 002793097

Prabuty, dnia 17.01.2023 r.

Nr K.1100. 1.2023.MS

KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRABUTACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA KLUBU SENIORA „SENIOR +"

I. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe,
4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętności w zakresie animacji społecznej,
2) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi,
3) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,
4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
5) wysoka kultura osobista,
6) dyspozycyjność,
7) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
8) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na ww. stanowisku,
9) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym projektów unijnych,
10) znajomość obsługi komputera.

III. Zakres podstawowych zadań:

1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2) realizowanie programu działalności Klubu Senior +,
3) ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior + ,
4) prowadzenie postępowania proceduralnego, związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior +,
5) opracowywanie planu pracy Klubu Senior + i czuwanie nad jego realizacją,
6) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
7) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior +,
8) prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. listy obecności uczestników Klubu Senior +, dokumentacji uczestników Klubu Senior + oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
9) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów,
10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajanie potrzeb seniorów,
12) koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13) kompleksowe prowadzenie Klubu Senior + i organizowanie zajęć dla seniorów,
14) organizowanie form wsparcia dla seniorów,
15) zaspakajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior +,
16) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,

17) dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów, niezbędnych do prowadzenia zajęć,
18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
19) reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu;
2. Okres zatrudnienia: 01.02.2023 r. - 31.12.2023 r.;
3. Miejsce wykonywania pracy: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** w Prabutach, ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty oraz **Prabuckie Centrum Kultury i Sportu,** ul. Łąkowa 22, 82-550 Prabuty;
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z dnia 2022.03.04, Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownik Klub Seniora „Senior+" .
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylania dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (t.j. z dnia 2022.03.04, Dz.U. z 2022 r. poz. 530)".

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należny składać osobiście lub przesłać na adres:
Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Łąkowa 24
82-550 Prabuty
do dnia 27 stycznia 2023 r. do godz.15^{00} w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Kierownik Klub Seniora „Senior +".**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach w dniu 30 stycznia 2023 r. o godzinie 9:00.

VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: (zgodnie z regulaminem MGOPS)

- **Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu.
  Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.
- **Drugi etap:** Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

  O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MGOPS Prabuty (http://mgops.prabuty.pl/), a także w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS Prabuty oraz na tablicy informacyjnej MGOPS Prabuty.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (55-261-71-28) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach tj. 7.00-15.00.

Z-ca KIEROWNIKA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Prabutach
mgr inż. Jolanta Dołęgowska

Załączniki:
1. Klauzula informacyjna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję,że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** reprezentowany przez **Kierownika** MGOPS z siedzibą **w Prabutach**, ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty.

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Panią Agnieszkę Duch, z którym można skontaktować się za pomocą poczty e-mail pod adresem a.duch@mgops.prabuty.pl lub pisemnie na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prabutach, ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu udzielenia pomocy lub wsparcia na podstawie przepisów prawa:

a) niezbędnym do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 zwanym dalej „RODO"; b) na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dla celów rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; c) na podstawie przepisów prawa art. 22 [1] § 1 ustawy kodeks pracy

4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa tj. inne organy administracji publicznej, organy egzekucyjne;

5) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu łącznie z okresem archiwizacji określonym w instrukcji kancelaryjnej tut. MGOPS;

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji celu;

9) Administrator danych może pozyskiwać dane od innych podmiotów obowiązanych do udzielenia informacji na wniosek tut. organu.