



111.5.2023

Wysokie Mazowieckie, 14.08.2023r.

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Klubu Seniora w Wysokiem Mazowieckiem
działającego w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie (w wymiarze 0,5 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
- 4) minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 5) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Seniora powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
- 2) Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
- 3) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 t.j.).
 - b) Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
- 4) Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, organizowania pracy własnej, podejmowania decyzji, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,

zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.

5) Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu.
- 2) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie.
- 3) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
- 4) Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu.
- 5) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
- 6) Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
- 7) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
- 8) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
- 9) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
- 10) Załatwianie wszelkich formalności.
- 11) Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić.
- 12) Reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Miasta, MOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 13) Planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu.
- 14) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
- 15) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
- 16) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
- 17) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
- 18) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
- 19) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, specjalizacji

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem)
- 7) podpisane oświadczenia kandydata:
- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku
- 8) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (zgodnie z załącznikiem).

5 .Dodatkowe informacje.

- a) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wysokie Mazowieckie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wysokie Mazowieckie ul. Ludowa 15, pokój nr 9, pocztą elektroniczną na adres: mops1@wysokiemazowieckie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 18-200 Wysokie Mazowieckie ul.Ludowa 15, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Klubu Seniora w Wysokiem Mazowieckiem.” w terminie do dnia 28.08.2023r. włącznie. Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wysokie Mazowieckie (www.mops.wysokiemazowieckie.pl) w zakładce „Ogłoszenia” i na tablicy ogłoszeń MOPS.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny, jak również nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 3) Klauzula informacyjna – kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowisko.

Monika Wiczołek

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wysokiem Mazowieckiem

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Nr telefonu , adres e-mail
.....
3. Imiona rodziców.....
4. Data urodzenia.....
5. Obywatelstwo.....
6. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
7. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr.....wydanym przez.....
lubinnymdowodem
tożsamości.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
.....

.....

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko - Kierownik Klubu Seniora w Wysokiem Mazowieckiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem.

.....

data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokim Mazowieckiem jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 18-200 Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15, mops1@wysokiemazowieckie.pl, tel. 862752709, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka
2. Ośrodek powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt iodmops@wysokiemazowieckie.pl lub pisemnie na adres Ośrodka.
3. Administrator danych osobowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 1 i 2 lit. a), b), g) RODO w celu naboru na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokim Mazowieckiem (na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana dane nie są przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną

dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), prawo do żądania usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie brak możliwości realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

9. Administrator danych osobowych nie stosuje wobec Pani/Pana danych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej.