



Kz- 110-1-1/24

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Mszanie Dolnej utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Piłsudskiego 58, 34-730 Mszana Dolna
tel. 18 33 10 084

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) Niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kwalifikacje zawodowe:

- e) Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogicznym,
- f) Spełnienie wymagań określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023, poz. 901)

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- a) Minimum 3 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- b) Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej w tym Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025,
- c) Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- d) Umiejętność pracy z osobami starszymi,
- e) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
- f) Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
- g) Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
- b) Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
- c) Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Ośrodka Wsparcia
- d) Sporządzanie planu finansowego Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- e) Przygotowywanie rozliczeń finansowych, sprawozdań i informacji z działalności Klubu Senior+,
- f) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- g) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- h) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
- i) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- j) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- k) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- l) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
- m) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
- n) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- o) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- p) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
- q) Dokonywanie w ramach planu finansowego Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- r) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- s) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, ul. Piłsudskiego 58a, 34-730 Mszana Dolna,
- b) Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej,
- c) Okres zatrudnienia: od kwietnia 2024 roku,
- d) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/2 etatu.
- e) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki, praca w zespole, wyjazdy służbowe, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w stresie,
- f) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, itp.
 - bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca na I piętrze budynku usytuowanym przy ul. Piłsudskiego 58a w Mszanie Dolnej. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
- b) Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów tej rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- h) Podpisane oświadczenie kandydata:
 - i) o posiadanych obywatelstwie,
 - j) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- k) 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,
- l) o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- m) o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
- n) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, ul. Piłsudskiego 58 pok. nr 1, w zamkniętych kopertach **do dnia 5 kwietnia 2024 roku do godziny 11.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Mszanie Dolnej”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

9. informacja o metodach i technikach naboru:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 4 lub telefonicznie tel. 18 33 10 084

- a) weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KIEROWNIK

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej

mgr Izabela Cież

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenia

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, ul. Piłsudskiego 58, 34-730 Mszana Dolna. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej pod adresem e-mail: mstachowicz25@gmail.com. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: www.mops.mszana-dolna.pl
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

.....

....., dn.

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko, na które składana jest aplikacja)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, ul. Piłsudskiego 58, 34-730 Mszana Dolna, jako Administratora podanych przeze mnie moich danych osobowych **w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji oraz zatrudnienia** i zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem (am) poinformowany (a), że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej w procesie rekrutacji jest - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy UL. Piłsudskiego 58 w Mszanie Dolnej, NIP: 737-11-64-857, REGON: 004403195, nr tel.: 18 33 10 154, e-mail: mops@mops.mszana-dolna.pl;
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: mstachowicz25@gmail.com
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy oraz zatrudnienia w MOPS Mszana Dolna - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach lub zawarcia umowy o staż.
4. Administratorzy Danych nie planują dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Dane kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia

rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.

9. Kandydaci do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
10. Kandydaci do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej CV poza ogłoszonymi procesami rekrutacji może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych - świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”)

- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni praw publicznych.
- nie jestem i nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym – księgowy.
- że prowadzę/nie prowadzę działalności gospodarczej .

.....
Data

.....
podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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