

Świdnica, dnia 30 listopada 2020 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świdnicy

**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora
(1 etat)**

I. Warunki przystąpienia do naboru

Do naboru może przystąpić kandydat, który:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu ustaw z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Posiada znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
7. Posiada nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiada co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020, 1876 tj.).
 - Ustawy z dnia 12 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, 1282 tj.).
 - Programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020.
3. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
5. Znajomość obsługi komputera, w tym m.in. programów: Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
7. Wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność, terminowość.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole.
10. Opanowanie i cierpliwość.
11. Komunikatywność.

II. Zakres zadań/obowiązków na stanowisku obejmuje, w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora.
2. Realizacja programu działalności Klubu Seniora.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Seniora.
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora.
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Seniora.

8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu Seniora, dokumentacji uczestników klubu 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 zaspokajania potrzeb Seniorów.
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów. Klubu
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu Seniora i organizowanie zajęć dla seniorów:
 - organizowanie form wsparcia dla Seniorów Klubu,
 - zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Seniora,
 - organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
 - organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Seniora w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
14. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
15. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Seniora stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
16. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora.
17. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Seniora.
18. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w Klubie zajęciach.
19. Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
20. Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem zadań realizowanych w zakresie działalności Klubu Seniora.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
10. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik należy pobrać i czytelnie podpisać).

IV. Informacja na temat zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym nabór był niższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą i własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, sekretariat, w terminie do 14 grudnia 2020 r., do godziny 10:00.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora”.

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpoznawane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje wpływ oferty do Ośrodka.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy rekrutacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata: styczeń 2021 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

ZASTĘPCA DYREKTORA
.....*Wojciech Burdek*.....
Dyrektor MOPS

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „RODO”) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez tel. 609 010 402 oraz adres email: ido@mops.swidnica.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
9. Konsekwencją nie podania przez Panią/Pana danych osobowych jest równoznaczne z akceptacją braku możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy nie prowadzi zautomatyzowanego przetwarzania danych.

Oświadczenie kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu uczestnictwa w procesie rekrutacji.

Tak Nie

.....
Podpis Kandydata

Wyrażam zgodę na weryfikację moich danych osobowych, które zawarłem/am w dokumencie CV w celach niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.

Tak Nie

.....
Podpis Kandydata