

Mieroszów, dnia 05.08. 2021 r.

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIEROSZOWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Kierownika Klubu Senior+ w Unisławiu Śląskim utworzonego w ramach
Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Żeromskiego 32

58-350 Mieroszów

tel. 748458262

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Klubu Senior+ w Unisławiu Śląskim

III. Forma zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

umowa zlecenie na czas określony od 01.09.2021 r. do 31.12.2021 r.

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji 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 i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Dodatkowe wymagania:

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020.
4. 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.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+.
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior+.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior+.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami osób lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior+.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu Senior+, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior+.
7. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.

8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
10. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior+, w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
11. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
12. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
13. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+.
15. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu.
16. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior+.
17. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
18. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Klubu Senior+, (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do medycyny pracy);
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

List motywacyjny, życiorys – CV oraz oświadczenia kandydat zobowiązany jest popisać własnoręcznie, a kserokopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

W przypadku podpisania umowy wymagane będzie okazanie oryginałów dokumentacji przedstawionej w postaci kserokopii.

VII. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 25.08.2021 r. do godziny 15.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Unistawiu Śląskim**”, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie, ul. S. Żeromskiego 32, 58-350 Mieroszów, parter, pok. nr 1 - sekretariat.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie, ul. S. Żeromskiego 32, 58-350 Mieroszów. Decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie.

VIII. Etapy naboru:

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
- 2) II etap naboru: rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

IX. Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie oraz opublikowanie na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie.

UWAGA!

Do procesu rekrutacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty, które opatrzone są poniższą klauzulą zgody:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000, ze zmianami) 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Jeżeli podczas bieżącego procesu rekrutacji nie uda się wyłonić Państwa kandydatury, a zechcecie Państwo, aby w przyszłości Państwa CV było brane pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacji, przesłane dokumenty należy opatrzyć poniższą klauzulą zgody:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000, ze zmianami) 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłej rekrutacji, dodatkowo wyrażam zgodę na przetrzymywanie moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości.

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie, ul. Żeromskiego 32, 58-350 Mieroszów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: opiekamieroszow@poczta.onet.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.