

MOPS.110.3.2020

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA STANOWISKO**

**kierownika „Klubu Seniora+” w Halinowie**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Halinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%*

**I. Wymagania niezbędne**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 6) Wykształcenie wyższe i spełnienie wymogu określone w art. 111a ust. 3 ustawy o pomocy społecznej -osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi, będącymi w strukturze ośrodka pomocy społecznej lub domu pomocy społecznej obowiązane są spełniać wymagania dla kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (art. 122 ustawy o pomocy społecznej). Nie może to być jednak kierownik ośrodka pomocy społecznej lub domu opieki społecznej.
- 7) Znajomość specyfiki pracy z osobami niepełnosprawnymi.
- 8) Znajomość metod pracy z osobami starszymi.
- 9) Znajomość potrzeb lokalnej społeczności.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa pracy, kodeks postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałanie w zespole,
- 3) Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
- 4) Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 5) Odporność na stres,
- 6) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) Mile widziane posiadanie uprawnień terapeuty zajęciowego,
- 8) Szkolenie z zakresu pierwszej pomocy,
- 9) Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie,
- 10) Znajomość języka angielskiego.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) W celu realizacji zadań Koordynator w „Klubie Senior +” jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w „Klubie Seniora +” w Halinowie,
- 2) Opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom.
- 3) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- 4) Nadzór i prowadzenie „Klubu Seniora+” w Halinowie,
- 5) Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- 6) Odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 7) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 8) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- 9) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów,
- 10) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 11) Prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla Klubowiczów,
- 12) Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
- 13) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
- 14) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt Seniora w Klubie,
- 15) Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,
- 16) Planowanie budżetu,
- 17) Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Halinów/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich.
- 18) Kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Halinów poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Halinów.
- 19) Diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Halinów.
- 20) Wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym,
- 21) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów.
- 22) Promocja działań na rzecz osób starszych.
- 23) Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do „Klubu Senior+” w Halinowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu,
- 24) Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku „Klubu Senior+” w Halinowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu.

#### **IV. Zakres odpowiedzialności**

- 1) Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa w tym prawa wewnętrznego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Wymiar czasu pracy: umowa o pracę – ¼ etatu,
- 2) Miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, „Klub Senior+” w Halinowie.
- 3) Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Halinów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 8) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ”Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji“
- 9) Dodatkowo: podpisana klauzula informacyjna do stosowania przy rekrutacji pracowników dostępna na stronie: <http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

#### **VII. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: [www.mopshalinow.naszbip.pl](http://www.mopshalinow.naszbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;

terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej

## VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres; 05-074 Halinów, ul. Mickiewicza 23, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownika „Klubu Seniora +” w Halinowie” w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 r. (liczy się termin wpływu do MOPS).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 760 00 84**

Druki do pobrania:

<http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Kierownik**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Halinowie

**/-/ Dorota Górka**