

Mielno 10 sierpnia 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „ SENIOR + „ W MIELNIE

1. Wymagania niezbędne, kierownikiem dziennego domu może być osoba która :

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U z 2020 r. poz.1876 ze zm.),
- 3) udokumentuje 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata w pomocy społecznej,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie,
- 2) preferowane : dyplom ukończenia nauki w zawodzie : asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osób starszych, terapeuta zajęciowy,
- 2) predyspozycje osobowościowe : empatia, życzliwość oraz cierpliwość, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- 5) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 6) znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B i praktycznej umiejętności prowadzenia pojazdów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje, w szczególności :

- 1) organizowanie, zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem „Senior+” na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki, reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych w regulaminie Dziennego Domu „Senior+”, w tym m.in.: zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi seniorów przebywających w jednostce, stworzenie odpowiednich warunków dla seniorów w celu prawidłowej realizacji zadań, ustalanie potrzeb seniorów przebywających w jednostce w zakresie organizacji zajęć adekwatnych do zainteresowań oraz kondycji psychicznej i fizycznej, współpraca z przedstawicielami rodzin seniorów przebywających w jednostce, ustalanie składników żywieniowych związanych z cateringiem, koordynowanie zajęć fizjoterapeutycznych, zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w jednostce, stała współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 3) kierowanie pracą podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w tym : zasad bhp, ppoż. i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
- 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) rozpoczęcie pracy od 01.10.2021 r.
- 3) miejsce pracy : Dzienny Dom „ Senior + „ w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno ; budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych
- 4) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu br. wynosił co najmniej 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego,
- 6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/ a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane odręcznie ;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
- 10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru;

„ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis.....”

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie lub pocztą na adres 76-032 Mielno ul. 6 Marca 35, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „ SENIOR + „ W MIELNIE „

w terminie do dnia 27 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

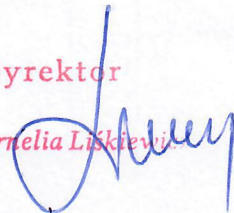
I Etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tegoż Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mops.mielno.bip.net.pl>

Dyrektor
mgr Kornelia Lisiewicz



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz.U z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest w Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą przy ul.6 Marca 35, 76-032 Mielno., e-mail:poczta@mops.mielno.pl, tel. +48 94 3166 258., w imieniu którego działa Dyrektor, zwana dalej „Administrator”;
dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek, e-mail: e-mail: biuro@ordonotitia.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a). Przetwarzanie danych osobowych na podstawie w/w ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez *3 miesiące (termin ten należy określić w sposób przyjęty u Administratora)* w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym;

Wyrażone zgody mogą zostać cofnięte w dowolnym momencie i bez podawania przyczyny, lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), na adres:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;