

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 6-go Marca 35, 76-032 Mielno
NIP 499-01-48-429
tel./fax 94-3166-258



Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU SENIOR +

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 3) staż pracy: 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej,
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie;
- 2) dyplom ukończenia nauki w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osób starszych, terapeuta zajęciowy;
- 3) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 4) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;
- 5) znajomość procedur oraz zasad pisania wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków unijnych;
- 6) samodzielność;
- 7) biegła obsługa narzędzi informatycznych (środowisko WINDOWS, EXEL),
- 8) bardzo dobra organizacja pracy,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

Do zadań, w szczególności należy:

- 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, bieżące ustalanie potrzeb seniorów przebywających w jednostce w zakresie organizacji zajęć adekwatnych do zainteresowań oraz kondycji fizycznej i psychicznej, współpraca z przedstawicielami rodzin seniorów przebywających w jednostce, ustalanie składników żywnościowych 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. P.poż oraz dyscypliny pracy;
- 4) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług;
- 5) inne zadania, wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

4. 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 grudniu 2022 r. wynosił mniej niż 6 %

5.informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¾ etatu
2. rozpoczęcie pracy luty 2023 r.
3. miejsce pracy: Dzienny Dom Senior+ w Mielnie ul. 6Marca 35, 76-032 Mielno, budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych;
4. praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe

6. Wymagane dokumenty :

- 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 (świadectwa pracy);
- 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 karany za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe .;
- 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 w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Senior +, przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.

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.

8. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Mielnie.

9. 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 terminie do dnia 07 lutego 2023 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane)

10. 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 O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

Mielno, dnia 25 stycznia 2023 r.

DYREKTOR

mgr Kornelia Lipińska

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. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 – go Marca 35, 76-032 Mielno, w imieniu której działa Dyrektor MOPS, zwana dalej „MOPS”; inspektorem ochrony danych w MOPS Mielno jest Pan/Pani Dariusz Florek, e-mail: biuro@ordonotitia.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących 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 wypełnieniu 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 ww. ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące 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.