

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

KIEROWNIK – WYCHOWAWCA W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo- -wychowawczą lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość :
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy;
 - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości;

- 2) samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista;
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B i praktycznej umiejętności prowadzenia pojazdów;

Zadania wykonywane na stanowisku :

- 1) prowadzenie spraw związanych ze statutową działalnością placówki w zakresie : m.in. zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zajęć sportowo-rekreacyjnych i rozwoju zainteresowań, organizację działań animacyjnych;
- 2) kierowanie i zarządzanie placówką, w tym organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
- 3) prawidłowe wydatkowanie środków finansowo-rzeczowych oraz bieżący nadzór nad zarządzanym budżetem, sprawowanie nadzoru nad mieniem placówki;
- 4) udział w szkoleniach i spotkaniach wewnętrznych, reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 5) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka;

Wymiar czasu pracy :

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) planowane rozpoczęcie pracy : 01.01.2020 r.;
- 3) miejsce pracy – Placówka Wsparcia dziennego „ Promyk „ w Gąskach, 76-034 Gąski 1 , budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 4) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe;

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

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 wrześniu 2019 r. nie wynosi 6 %

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;

- 3) koncepcja pracy placówki wsparcia dziennego;
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
- 7) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był/ a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane odręcznie ;
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 11) oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 12) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
- 13) 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.....”

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 – kierownik- wychowawca w placówce wsparcia dziennego „ w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap – wstępna ocena złożonych dokumentów 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.

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>

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: darekflorek71@gmail.com

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;


Dyrektor
mgr Kornelia Liśkiewicz