Halinów, 07.08.2020 r.

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 kwietnia2003r. 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 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 lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
   c) [3]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 wykorzystywane 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. 22^1 § 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 Górska