

**OGŁOSZENIE KONKURSU
NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU "SENIOR +" W SULEJÓWKU
z dnia 02 lipca 2021 r.**

Poszukujemy ludzi kreatywnych, z doświadczeniem i z wrażliwością na sprawy seniorów. Od kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu będziemy wymagać ogromnego zaangażowania w sprawne i efektywne prowadzenie ośrodka wsparcia. Dzienny Dom Senior +" jest wyjątkowo ważny dla naszych seniorów i całej społeczności lokalnej Sulejówka.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu "Senior +" w Sulejówku**

I. Wymiar etatu: 1/2

Zatrudnienie umowa o pracę na czas określony: do 31 grudnia 2024 r.

Przewidywany termin zatrudnienia: od 20.08.2021 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe i spełnienie wymogu z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020, poz.1876 ze zm). t.j posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Znajomość programu wieloletniego "Senior +" na lata 2021-2025.
7. Znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym m.in.: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ponadto przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności menedżerskie i organizacyjne.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
6. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, zdolność do empatii.
8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
9. Mile widziane doświadczenie w pracy z seniorami.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem "Senior +" na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, w tym w szczególności:

1. Realizacja zadań i planów działalności Dziennego Domu "Senior+".
2. Reprezentowanie Dziennego Domu "Senior+" na zewnątrz.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników ośrodka wsparcia.
4. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego.
6. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno- epidemiologicznych.
8. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
9. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.
10. Współpraca z kadrą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku .

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca z osobami starszymi, kadrą pracowników, praca administracyjno-biurowa,
2. stanowisko pracy znajduje się na terenie Dziennego Domu "Senior+" w Sulejówku, przy ul. Pl. St. Czarnieckiego 46.
3. praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi,
5. biegła obsługa komputera, programów biurowych,
6. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MOPS w Sulejówku,
7. narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
8. Zwierzchnik służbowy: Dyrektor MOPS w Sulejówku.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny),
2. krótki życiorys z opisem nauki i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
5. oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

W/w oświadczenia powinny zawierać klauzule wynikające z art. 233 k.k.

6. Koncepcja funkcjonowania dziennego Domu "Senior +" w Sulejówku, zawierająca m.in. proponowany przez kandydata sposób organizacji jednostki, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność jednostki.

Uwaga:

- Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-6 lub brak wymogów określonych w pkt. VI.5 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
2. rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne (po zawiadomieniu telefonicznym lub pocztą elektroniczną).

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do 13 lipca 2021 r. do godz. 16

Sposób: Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem "*Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Dziennego Domu "Senior+" w Sulejówku*" należy składać lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-71 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4.

Uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do tutejszego Ośrodka w wyżej wymienionym terminie.

IX. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.

- Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Sulejówku: bip.mops.sulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 7835949.

X. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Uwaga:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4 (MOPS),
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: j.w. lub adres e-mail: iod@mopssulejowek.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy.

Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.

5) Dane osobowe będą przechowywane:

- a) w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- b) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
- c) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

Teresa Kośnik

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku