

**OGŁOSZENIE KONKURSU
NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU "SENIOR +" W SULEJÓWKU
z dnia 06 grudnia 2022 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

Zatrudnienie umowa o pracę.

Przewidywany termin zatrudnienia: **od 01.01.2023 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. 2021, poz.2268 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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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 z seniorami.
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. Uprawnienia w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej.

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, przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego.
6. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
8. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
9. Świadczenie usług aktywizująco-usprawniających oraz usług wspomagających na rzecz uczestników Dziennego Domu „Senior +” wraz z prowadzeniem dokumentacji

10. Prowadzenie terapii zajęciowej.

11. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

12. Współpraca z kadrami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, jednostkami samorządowymi, pozarządowymi, osobami fizycznymi.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca z osobami starszymi, kadrami 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.

9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

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 16 grudnia 2022 r. do godz. 14.45.

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 w 23

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.

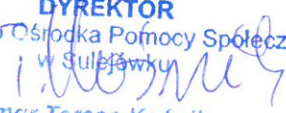
4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.

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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulęławku

mgr Teresa Kośnik