

Kościerzyna dnia 01.12.2021 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie
ogłasza nabór na stanowisko pracy :
Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior+”**

Nabór dotyczy zatrudnienia na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pobytu „Senior+” od 01.01.2022 r. w 0,5 wymiarze czasu pracy, przeciętnie 20 godzin tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wymagania niezbędne:

1. Ukończone studia wyższe na kierunkach mających zastosowanie w Dziennym Domu Pobytu Senior+ tj. pedagogika, psychologia, socjologia, zarządzanie administracyjne, gerontologia.
2. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Staż pracy minimum 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
9. Przedłożenie w formie pisemnej propozycji pn. „Mój plan na funkcjonowanie Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością, starszymi ze szczególnymi potrzebami.
2. Umiejętności organizatorskie i kierownicze.
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.

Główne obowiązki:

1. Kierowanie działalnością DDP Senior+.
2. Uzgadnianie z Dyrektorem MOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDP Senior+.
3. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, itp.
4. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym MOPS.
6. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym MOPS.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
8. Przygotowywanie i składanie Dyrektorowi MOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDP Senior+.
9. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.
11. Przestrzeganie przepisów prawa.
12. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDP Senior+.
13. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDP Senior+.
14. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDP Senior+.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu);
2. Stanowisko pracy znajduje się w budynku parterowym MOPS w Kościerzynie przy ul. 8 Marca 42;
3. Praca w budynku umożliwiającą poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim (brak schodów i progów w budynku);
4. Praca również przy monitorze ekranowym do 4 godzin;
5. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w listopadzie 2021 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz CV;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. aktualnego wzoru;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, szkolenia, kursy itp.;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. Opracowana propozycja pn. „Mój plan na funkcjonowanie Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

„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 prowadzenia procesu rekrutacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pobytu „Senior+ ” do dnia 10.12.2021 r. do godz. 15.30 w sekretariacie pok. nr 13 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie lub przesłać pocztą do dnia 10.12.2021 r. na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie 83-400 Kościerzyna ul. Brzechwy 5, decyduje data wpływu do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie przy ul. Brzechwy 5.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie, informuje że zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie, ul. Brzechwy 5, 83-400 Kościerzyna.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@koscierzyna.gda.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny dla potrzeb aktualnej rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania dokumentów określonych w przepisach szczególnych, lub do momentu odwołania zgody.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody, w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa.
- 8) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.