**OPS.1110-1/2022/EM**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OLECKU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik w Oleckim Klubie Seniora Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Olecku

 19-400 Olecko, ul. Kolejowa 31

1. **Wymagania niezbędne :**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe na kierunkach mających zastosowanie przy realizacji zadań pomocy społecznej;
6. co najmniej pięcioletni straż pracy zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),w tym trzy lata w pomocy społecznej;
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej- zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
8. znajomość regulacji prawnych na stanowisku pracy z zakresu pomocy społecznej;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe :**

1. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
2. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności

w zakresie: pomocy społecznej, samorządu gminnego, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego.

1. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych.
2. Zdolność analitycznego myślenia.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu office, oraz innych urządzeń biurowych
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność podczas rozwiązywania problemów, dobra organizacja pracy.

**3.** **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Oleckiego Klubu Seniora.
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
3. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Oleckiego Klubu Seniora.
5. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
7. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

zgodnie z przepisami w tym zakresie.

1. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
2. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
3. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów.
4. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów. Motywowanie Seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych.
5. Organizowanie działań edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu.
6. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina,

teatru oraz innych miejsc.

1. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do

prowadzenia zajęć.

1. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
2. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi

zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa

w organizowanych w zajęciach.

1. Reprezentowanie Oleckiego Klubu Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

 **4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska na parterze budynku,
2. praca wymagająca znajomości komputera;
3. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwychszkodliwych warunków pracy,
4. praca w 1/2 etatu wymiaru czasu pracy.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

 **w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru :**

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisane curriculum vitae ( CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej;
6. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata- zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

 Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **25 lutego 2022 r. do** **godz. 10:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, ul. Kolejowa 31, w sekretariacie pokój nr 12 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Oleckiego Klubu Seniora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do MOPS).** Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Sposób prowadzenia rekrutacji:**

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym- Komisja Rekrutacyjna dokona w dniu **25 lutego** **2022 r.**
2. Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione
o następnym etapie naboru telefonicznie.

**9. Dodatkowe informacje:**

1. brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach , będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności
i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
3. osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione
o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
4. z przeprowadzonego naboru sporządzony będzie protokół;
5. informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS;
6. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym , że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
7. po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

Olecko, dnia 16 lutego 2022 r.

 Dyrektor

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Olecku

 mgr Marta Malinowska

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olecku informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olecku, z siedzibą na ul. Kolejowej 31,19-400, Olecko, Adres e-mail: mops@mops. olecko.pl, tel. 87 520 42 33, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@warmiainkaso.pl

3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.

1. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).
2. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione:
* podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
* podmiotom zewnętrznym współpracującym z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych (np. dostawca rozwiązań informatycznych);
* pracownikom kadr, kadrze kierowniczej Administratora, decydującej o zatrudnieniu.
1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich
lub do organizacji międzynarodowych.
2. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu:
* zakończenia procesu obecnej rekrutacji (w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu bieżącej rekrutacji);
* zakończenia procesu przyszłych rekrutacji, prowadzonych przez Administratora
w okresie 2 lat (w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu bieżącej i przyszłych rekrutacji).
1. Przysługuje Pani/Panu prawo:
* dostępu do treści swoich danych osobowych
* sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
* żądania od Administratora usunięcia swoich danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”);
* żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
* prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,
iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
1. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
2. Podanie danych osobowych w związku z rekrutacją jest obligatoryjne w oparciu
o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Zakres danych osobowych, których może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazany został w art. 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

 Zapoznałam/ zapoznałem się i akceptuję

 ………...…………………………………………..………………

 (data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

 Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

 na stanowisko Kierownika

 Oleckiego Klubu Seniora

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................................

2.Imiona rodziców .........................................................................................................................

3. Data urodzenia ..........................................................................................................................

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ......................................................................…

 ...................................................................................................................................................

 5.Wykształcenie ..............................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 ...................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ....................................................................................

 ...................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych…………………………………………………………………………………..

 ...................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ............nr .....…

 wydanym przez ..........................................................................................................................

 lub innym dowodem tożsamości ................................................................................................

 ......................................... ......................................................................
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

 Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

 na stanowisko Kierownika

 Oleckiego Klubu Seniora

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku

 ……..……………………………… (miejscowość ,data)

…………………………………..
 (imię i nazwisko, adres)

**1**.**Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych**

 Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

 ……………………………………………………………

 (podpis składającego oświadczenie)

**2. Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 ……………………………………………………………

 (podpis składającego oświadczenie)

**3. Oświadczenie o stanie zdrowia**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku –Kierownika Oleckiego Klubu Seniora MOPS w Olecku.

 ……………………………………………………………

 (podpis składającego oświadczenie)

**4. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych**

 Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.), oraz ustawą a dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r.poz.1282 ze zm.).

 ……………………………………………………………

 (podpis składającego oświadczenie)

**5. Oświadczam**, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m. in. z:ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru m. in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

 ……………………………………………………………

 (podpis składającego oświadczenie)

**6. Oświadczam**, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku , zawartego

w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

 ……………………………………………………………

 (podpis składającego oświadczenie