

OGŁOSZENIE O NABORZE NR MOPS.1110.2.2020 z dnia 16.07.2020r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego

w ramach projektu „Rozwój usług społecznych w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Chojnice”. Poddziałanie 06.02.02. Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 .

przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

zatrudnienie w wymiarze ½ etatu

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1.niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej polskiej ; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
2. wykształcenie: wyższe,
kierunek: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
3. posiadanie pełni władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną,
10. znajomość przepisów prawnych z zakresu;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o pomocy społecznej
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
 - ustawy kodeks pracy

2. dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera w tym: MS Office(Word, Excel);
2. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
3. predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,
4. zdolności mediacyjne, umiejętność kierowania zespołem pracowników,

Ponadto:

a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto będą musiały uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;

b) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. kierowanie jednostką, organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
2. reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
3. wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników;
4. organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zapraszanych gości;
5. diagnozowanie potrzeb uczestników i dostosowywanie do nich profilu działalności
6. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;
7. nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej;
8. realizacja zadań określonych w statucie i regulaminie;
9. stała współpraca z Dyrektorem MOPS, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
10. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
11. opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania oraz sporządzanie sprawozdań;
12. zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom oraz pracownikom ;
13. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Placówki Wsparcia dziennego w Chojnicach oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
14. prowadzenie ewidencji zaangażowań wydatków budżetowych;
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.
16. dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce i ich rodzin,
17. współpraca z rodzicami lub opiekunami dzieci, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,

III. Warunki pracy

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca jednozmianowa
 - b) umowę o pracę na ½ etatu , na czas określony od dnia zawarcia umowy do 31.07.2022
 - c) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami;

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
 - b) praca w budynku parterowym;
 - c) pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze;
 - d) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku oraz pomieszczeń biurowych (windy, podjazd) dostępne dla osób niepełnosprawnych.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi Załącznik nr 1;
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, - Załącznik nr 2 i 3
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych certyfikatach, itp.);
7. kserokopie świadectw pracy;
8. kserokopie posiadanych opinii, referencji;
9. w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - Załącznik nr 4
11. informacja do przetwarzaniu danych osobowych- Załącznik nr 5

VI. Termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne dostarczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko nr ogłoszenia MOPS.1110.2.2020r.

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego

w ramach projektu „Rozwój usług społecznych w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Chojnice”. Poddziałanie 06.02.02. Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 .
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

w terminie do dnia 28.07.2020 roku

- osobiście: w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pok. 115
- lub przesłać na adres: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Plac Niepodległości 7, 89-600 Chojnice,

Uwaga:

1. o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka lub data stempla pocztowego
2. dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane,

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.miastochojnice.pl.) stronie internetowej MOPS oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.

VIII. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach nie zwraca złożonych dokumentów Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie **3 miesięcy po zakończeniu naboru.**

IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac Niepodległości 7
89-600 Chojnice

X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XI. Inne informacje:

Do pobrania:

Do pobrania:

- Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2 - oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze
- Załącznik nr 3 - oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze
- Załącznik nr 4 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (RODO)
- Załącznik nr 5 - informacja do przetwarzaniu danych osobowych

Dokumenty te dostępne są również w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pod adresem: MOPS Plac Niepodległości 7, 89-600 Chojnice (pokój nr 115).

DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Elżbieta Szczepańska

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe **dane osobowe, jeżeli** prawo **lub** obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO O STANOWISKO KIEROWNICZE

Ja, niżej podpisany/a
/ imię i nazwisko kandydata /

zamieszkały/a w
/ nazwa miejscowości /

*świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy)*

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej polskiej ; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,*
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,*
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
- nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;*
- mój stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku*
- w przypadku niezakwalifikowania się do procesu naboru wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonych przez mnie dokumentów aplikacyjnych wraz z kserokopiami,*

.....
miejscowość, data, czytelny podpis kandydata

OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO O STANOWISKO KIEROWNICZE

Ja, niżej podpisany/a
/ imię i nazwisko kandydata /

zamieszkały/a w
/ nazwa miejscowości /

świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy)

oświadczam, że:

Posiadam w pełni władzę rodzicielską
(tzn. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona)

.....
data, czytelny podpis kandydata

Wypełniam obowiązek alimentacyjny
(w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego)

.....
data, czytelny podpis kandydata

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko
przez Administratora danych osobowych Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach informuje, iż

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach zwany dalej Administratorem. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod numerem telefonu 52 3977121 lub za pomocą elektronicznej : sekretariat@mopschojnice.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie – tel.604-080-935 lub za pomocą poczty elektronicznej :inspektor25052018@gmail.com we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane **będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę** na podstawie art. 6 ust.1 lit. a,b,c oraz art. 9 ust. 2 lit. b,g,h 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz Kodeksu Pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane **odbiorcom danych**, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania tych danych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie danych w zakresie przekraczającym regulacje Kodeksu Pracy jest dobrowolne i wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.
7. Posiada Pani/Pan **prawo do**:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe **nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany**, w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** :
 - w przypadku kandydatów do pracy : przez okres 3 m-cy
 - w przypadku zatrudnienia : przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w instrukcji archiwalnej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)