

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Klubu „Senior+” w Przedborzu**

Na podstawie art. 122 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020r. poz. 1876 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr MGOPS.26.08.2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu.

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu
ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Przedborzu**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, -
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej– zgodnie z art. 122 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- f) doświadczenie w pracy w zakresie pomocy społecznej (co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej)
- g) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność redagowania i analizowania dokumentów związanych z ustawą o pomocy społecznej,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
- f) posiadanie predyspozycji do pracy z osobami starszymi,
- g) znajomość prawa w zakresie pomocy społecznej i zamówień publicznych,
- h) dyspozycyjność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie i odpowiedzialność za działalność Klubu „Senior+”,
- b) realizacja zadań Klubu „Senior+” oraz zadań wynikających z przepisów prawa,
- c) reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz

- d) prowadzenie gospodarki finansowej Klubu „Senior+”, zabieganie o środki na pokrycie jego ustawowych zadań,
- e) odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z działalnością Klubu,
- g) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Klubu,
- h) zapewnienie i utrzymanie jakości świadczonych usług przez Klub „Senior+” w Przedborzu
- i) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji Klubu „Senior+” w Przedborzu
- j) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- k) odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową Klubu „Senior+” w Przedborzu.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu
- b) praca jednozmianowa - 4 godziny dziennie, ·
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- e) praca umysłowa, ·
- f) miejsce pracy - budynek przy ulicy Mostowej 37A,

Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - **podpisany przez kandydata;**
- b) życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata;**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp., w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **podpisany przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, oświadczenie kandydata o prowadzeniu działalności gospodarczej, oświadczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności – **podpisane przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**

- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - **podpisane przez kandydata,**
- n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- o) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych- **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu ul. Pocztowa 30, (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przedborzu, ul. Pocztowa 30, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Przedborzu** w terminie do dnia **28 grudnia 2021 r.** do godziny **10:00**, pocztą elektroniczną na adres: mgops_przedborz@wp.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: ePUAP: /t383wf2ebj/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Ośrodka*).

Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – mgopsprzedborz.bip.gov.pl, bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu ul. Pocztowa 30.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przedborzu z siedzibą 97-570 Przedbórz, ul. Poczтовая 30, tel. 44 7812296, adres email mgops_przedborz@wp.pl reprezentowany przez Kierownika, dalej M - GOPS;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Arkadiusza Zarębskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail : abi_daz@outlook.com;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.
4. Podstawę prawną stanowi art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust 1 lit. b 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 - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - f. przenoszenia danych osobowych;
 - g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz, dn. 17.12.2021 r.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przedborzu

mgr Dorota R. zaka