

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. 29 Listopada 12
86-030 SOLEC KUJAWSKI
tel.: 52 997 97 02, fax 52 997 97 49

**Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Solcu Kujawskim
ul. 23 Stycznia 17c, 86-050 Solec Kujawski**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Warsztacie Terapii Zajęciowej np. pedagogika, psychologia lub pokrewne nauki społeczne;
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (art. 122 ustawy o pomocy społecznej);
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy;
- znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej;
- umiejętność obsługi komputera z oprogramowaniem Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz predyspozycje do pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- znajomość zagadnień dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, o pożytku publicznym i wolontariacie;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych;
- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierownik Warsztatu jest zobowiązany do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej kierowanej jednostki.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - kierowanie pracą Warsztatu Terapii Zajęciowej;
 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć;
 - planowanie rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych, urlopów pracowników;
 - prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej we współpracy z Głównym Księgowym i jednostką prowadzącą;
 - dbanie o efektywność działania;
 - nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - nadzór nad warunkami prowadzonej rehabilitacji uczestników oraz pracy podległych pracowników;
 - stała współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników WTZ;
 - nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników;
 - ocenianie pracowników, inspirowanie i wspieranie ich rozwoju zawodowego;
 - analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie Terapii Zajęciowej.

Warunki pracy:

1. Stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Warsztatu Terapii Zajęciowej w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 17c.
2. Pełny etat.
3. Umowa na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji na w/w stanowisko.
6. Kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, które należy opatrzyć podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w celu realizacji procedury konkursowej i wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika WTZ. Dane przeze mnie przekazane są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych”.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, w tym CV do celów związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko kierownika WTZ.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej” w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do 25 stycznia 2019 roku do godziny 15.15. lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 86-050 Solec Kujawski, ul. 29 Listopada 12. (decyduje data wpływu).

Inne informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone – niespełniające warunków formalnych, zostaną odesłane.
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solcu Kujawskim

mgr Hanka Stamm

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim informuje, że:

- **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, ul. 29 Listopada 12, 86-050 Solec Kujawski. Dane kontaktowe administratora to: tel. 52 387-87-02, e-mail: mgops@mgops.soleckujawski.pl
- Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
- Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
- przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
- wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące;
- wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
- przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
- Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
- niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
- osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
- innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
- Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,

- ich usunięcia,
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.