

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

Kierownik Klubu Samopomocy – 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- posiadanie minimum trzyletniego stażu pracy w pomocy społecznej;
- znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele 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 przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn.zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.),
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich właściwego zastosowania;
- umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- umiejętność strategicznego myślenia;
- dobra organizacja pracy;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- komunikatywność i kreatywność;
- znajomość obsługi komputera z pakietem Microsoft Office i urządzeń biurowych;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań;
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- odporność na stres.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Klubu;
- 2) sporządzanie dokumentacji, sprawozdań i rozliczeń dotyczących działalności Klubu Samopomocy;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej, manualnej i ruchowej;
- 4) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników;
- 5) organizowanie spotkań tematycznych;
- 6) organizowanie zajęć o charakterze edukacyjnym;
- 7) organizowanie spotkań integracyjnych i okolicznościowych;
- 8) organizowanie różnorodnych zajęć aktywizacyjnych między innymi w ramach terapii zajęciowej, zajęć z fizjoterapeutą/rehabilitantem i psychologiem;
- 9) kreowanie wizerunku seniorów jako osób aktywnych;
- 10) działania służące budowaniu więzi międzypokoleniowej oraz promocji wiedzy, doświadczenia i zainteresowań osób w wieku 60+;
- 11) rozwijanie działań wolontarystycznych;
- 12) organizowanie wsparcia psychologicznego i socjalnego;
- 13) pomoc w wychodzeniu z izolacji i osamotnienia;
- 14) współpraca z pracownikami OPS w celu poprawy funkcjonowania uczestników klubu.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą o następującej treści: **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym liście motywacyjnym, CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Świetlicy Środowiskowej, w szczególności tych ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.**
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 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 pracy do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

1. Niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/2 etatu
2. Umowa na czas określony.



3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
4. 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%.

Termin i miejsce składania ofert:

- oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: Kierownik Klubu Samopomocy” w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Tadeusza Kościuszki 12,
86-050 Solec Kujawski**

- termin składania ofert: do dnia 16.09.2022 r. do godz. 15.15.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

1. 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.
2. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia końca terminu składania ofert podlegają zniszczeniu.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solcu Kujawskim
mgr Hanka Stamm

KLAUZULA INFORMACYJNA NA CELE 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:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest **Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim**. Dane kontaktowe Administratora to: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 12, 86-050 Solc Kujawski, tel. 798 422 413, 798 476 281, e-mail: mgops@mgops.soleckujawski.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. (52)387 01 27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) wykonywać zadania statutowe Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim realizowane w interesie publicznym,
 - 2) wypełniać obowiązki prawne ciążące na Administratorze,
 - 3) wykonywać umowy, których Pani/Pan jest stroną oraz związane z nimi rozliczenia finansowe lub podejmować działania na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) niezbędność do wykonania umowy zawartej z Panią/Panem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - 4) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu, prowadzenia działań promocyjnych i marketingowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. 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 wykonania zawartych przez siebie umów, w tym na współpracę przy wykonywaniu zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie czterem grupom:

- 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
 - 2) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów publicznych, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 4) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, bankom, ubezpieczycielom, hostingodawcom.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. 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.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pan/Pani się znalazł/a.
9. Uprawnienia, o których mowa w punktach 7 i 8 może Pani/Pan realizować poprzez przesłanie żądania na adres e-mail: mgops@mgops.soleckujawski.pl
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim bądź zawarcia umowy albo załatwienia indywidualnej sprawy. W przypadku niepodania danych osobowych takich jak imię, nazwisko, adres zamieszkania a w przypadku rozliczeń finansowych – danych niezbędnych do wystawienia dokumentów księgowych, nie będą mogły zostać zrealizowane względem Pani/Pana cele określone w pkt 3.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

