

**OGŁOSZENIE NA STANOWISKO – OPIEKUN W KLUBIE SENIOR+
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁDOWIE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Wymiar etatu: 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

II. KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
- 4) sprawna obsługa komputera oraz bardzo dobra znajomość obsługi programów tj. pakiet Microsoft Office a także znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, empatia, ukierunkowanie na rozwiązywanie problemów, samodzielność i sprawność organizacyjna.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy z seniorami;
- 2) cechy osobowości: sumienność, terminowość i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy:

- 1) organizowanie warsztatów i zajęć dostosowanych do uczestników Klubu Senior+;
- 2) opracowywanie planów zajęć z uczestnikami,
- 3) prowadzenie zajęć z uczestnikami Klubu i organizowanie imprez o charakterze kulturalno-oświatowym,
- 4) diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu Senior+;
- 5) asystowanie podopiecznym w czynnościach, zadaniach i zajęciach realizowanych w Klubie Senior+ i motywowanie ich do samodzielności,
- 6) dbanie o rozwój Klubu Senior+;
- 7) wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- 8) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów seniorów, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- 9) mobilizacja uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań,
- 10) organizacja zajęć wspierająco-aktywizujących,
- 11) uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych jako opiekun,
- 12) aktywna integracja uczestników,
- 13) aktywizowanie uczestników Klubu Senior+ do zwiększenia samodzielności życiowej,
- 14) zapewnienie odpowiedniej atmosfery, akceptacji i wzajemnego zrozumienia,
- 15) prowadzenie rozmów, pogadanek z uczestnikami i ich rodzinami,
- 16) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności,
- 17) pomoc w prowadzeniu dokumentacji związanej z działalnością Klubu Senior+.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) wymiar czasu pracy – etat,
- b) czas pracy – poniedziałki – piątki: 7⁰⁰-15⁰⁰,
- c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – marzec 2023,
- d) praca w środowisku administracyjno-biurowym,

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) wejście do jednego budynku z chodnika o nawierzchni z kostki brukowej, do drugiego budynku z chodnika o nawierzchni z kostki brukowej schodami zabezpieczonymi balustradą metalową z dostępem do windy,
- b) pomieszczenia pracy znajdują się na parterze jednego budynku oraz na drugim piętrze drugiego budynku z możliwością wjazdu windą,
- c) podłogi i posadzki: terakota, wykładziny podłogowe,
- d) wysiłek: praca lekka,
- e) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 2 m,
- f) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie, w miesiącu styczniu 2023 r. został osiągnięty 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka oraz w sekretariacie Ośrodka, z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (zał. 1);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. 2);
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. 2);
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (w zakresie niezbędnym do udokumentowania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie, 13-200 Działdowo, ul. Jagiełły 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie – Opiekun w Klubie Senior +” **do dnia 10.03.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

III. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty niekompletne lub które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat, którego oferta zostanie wybrana będzie poinformowany telefonicznie.
- 4) Zastrzega się prawo odwołania i unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
- 5) Zastrzega się możliwość nie wybrania żadnego kandydata.
- 6) Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną niezwłocznie zniszczone
- 7) Informacja o wynikach postępowania umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS oraz na stronie internetowej: www.dzialdowo-mops.bip.net.pl.
- 8) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
- 9) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami tel. (23) 697-09-80 lub (23) 697-09-99 w dniach urzędowania.

Działdowo, dnia 21.02.2023 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działdowie
/-/ mgr Małgorzata Rochoń

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(adres e-mail LUB nr telefonu - 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

.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁDOWIE

Zgodnie z art. 13 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie ul. Jagiełły 30, 13-200 Działdowo.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@mopsdzialdowo.pl lub pisemnie na adres Ośrodka podany powyżej, z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie podanych przez Panią/Pana: adresu do korespondencji albo adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz innych określonych jako wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.
3. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. Podanie danych niewymaganych w ogłoszeniu dotyczących m.in. wizerunku, zainteresowań, informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, a podanie ich będzie traktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Oznacza to, że nie poniesie Pani/Pan żadnych konsekwencji w przypadku niepodania nieobowiązkowym danych.

IV. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną niezwłocznie zniszczone.

V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w MOPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).

VI. Przysługujące prawa

1. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie wysyłając wiadomość na adres e-mail: sekretariat@mopsdzialdowo.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
3. Posiada Pani/Pan prawo przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody.
4. Posiada Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.