MOPR
SUWAŁKI

[Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu Senior+ (http://www.mopr.suwalki.pl/strona/biezace-informacje-nabor-pracownikow/1106-dyrektor-miejskiego-osrodka-pomocy-rodzinie-w)]

SENIOR + **Program Wieloletni „Senior+" na lata 2021 – 2025, edycja 2022**

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu Senior+

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach

16-400 Suwałki, ul. Filipowska 20

Tel. 87 562 89 70

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Klubu Senior+

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą":

1. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku.
4. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Wykształcenie wyższe.
8. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
9. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Znajomość programu wieloletniego „Senior+" na lata 2021-2025.
5. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
6. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań Kierownika Klubu Senior+ należy m.in.:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +";
2. opracowywanie rocznych/kwartalnych planów pracy Klubu i stwarzanie warunków do ich

realizacji;
3. prowadzenie postępowania związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
4. organizowanie zajęć dla Seniorów, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników, organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, różnego rodzaju wyjść;
5. organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów;
6. prowadzenie dokumentacji z bieżącego funkcjonowania Klubu, w tym m.in.: plany pracy Klubu, deklaracje i ewidencje uczestników Klubu, dokumentacja zajęć warsztatowych, spotkań, odczytów, itp. (programy, listy obecności, sprawozdania, raporty, ewaluacje), i inne.;
7. nadzór nad dokumentowaniem działań przez osoby prowadzące zajęcia z uczestnikami klubu (programy, listy obecności, sprawozdania, raporty, ewaluacje);
8. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;
9. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
10. reprezentowanie Klubu „Senior+" na zewnątrz;
11. sporządzanie sprawozdawczości z działalności Klubu, w tym z realizacji zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+" na lata 2021-2025;
12. współpraca z pracownikami MOPR w Suwałkach;
13. opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora (wytycznych, instrukcji) z zakresu powierzonych spraw.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY KIEROWNIKA W KLUBIE SENIOR+:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Suwałkach.
2. Podstawa zatrudnienia: Praca administracyjno-biurowa na podstawie umowy o pracę na czas określony, w wymiarze 1/2 etatu.
3. Zatrudnienie z dniem: **01.01.2024 r.**

VI. W MIESIĄCU LISTOPADZIE 2023 R. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH PRZEKRACZAŁ 6 %.

VII. OFERTA KANDYDATA POWINNA ZAWIERAĆ:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys zawodowy (CV),
4. Pisemną koncepcję funkcjonowania Klubu Senior+,
5. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty),*
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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), zwanym dalej RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach oraz oświadczam, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze”.**
10. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW.

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. Filipowskiej 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 18.12.2023 r.,** wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem **„Nabór, kwalifikacje – Kierownik Klubu Senior+ .**
2. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Brak któregokolwiek z dokumentów, będzie skutkował, odrzuceniem oferty.
3. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mopr.suwalki.pl) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.
6. Dyrektor Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach zastrzega sobie prawo do:

   - odwołania konkursu bez podania przyczyny,

   - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), zwanym dalej: **RODO** informuję, iż:

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**

   Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej MOPR

2. **Siedziba Administratora:**

   ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, nr tel. 87 562 89 70, adres e-mail: biuro@mopr.suwalki.pl

3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**

   Kontakt e-mail: iod@mopr.suwalki.pl

4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji**
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **Możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lecz nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.**
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Data ogłoszenia konkursu: 05.12.2023 r.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc

Source URL:

http://www.mopr.suwalki.pl/strona/biezace-informacje-nabor-pracownikow/1106-dyrektor-miejskiego-osrodka-pomocy-rodzinie-w