

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU  
OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO  
- Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” (1 etat)  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, ul. Plac 650-lecia 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe oraz 5 -letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywania przez co najmniej ww. okres działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku;
- 2) Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 6) Obywatelstwo polskie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wskazane wyżej doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej lub w strukturach samorządowych na stanowisku kierowniczym .
- 2) Znajomość specyfiki pracy w ośrodkach wsparcia.
- 3) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 4) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników.
- 5) Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
- 6) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 7) Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania DDS+ zawierającej m.in. propozycje działań.
- 8) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (głównie MS Office) oraz urządzeń biurowych.
- 9) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista, dyspozycyjność.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Uzgadnianie z Kierownikiem MGOPS Złocieniec podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.

- 3) Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, MGOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
- 4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- 5) Realizacja zadań zgodnie z regulaminem DDS+.
- 6) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych. Pisanie wniosków o dotacje.
- 7) Działania promocyjne.
- 8) Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior +.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Kierownikiem MGOPS Złocieniec i Głównym księgowym MGOPS Złocieniec.
- 10) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
- 11) Sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
- 12) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
- 13) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 14) Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności podopiecznych DDS+.
- 15) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+.
- 16) Archiwizacja dokumentacji.
- 17) Współpraca z pracownikami MGOPS Złocieniec.
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z potrzeb MGOPS Złocieniec, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku w Złocińcu przy ul. Kosynierów 3u/2.
- 2) Stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon.
- 3) Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) Dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) Praca administracyjna – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- 7) Fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) **Pisemna koncepcja funkcjonowania DDS+.**
- 2) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę.
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cel naboru,
- 5) Oświadczenie o niekaralności.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku.
- 8) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 10) Kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie.
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro ) lub przesłać pocztą z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”** w terminie do dnia **22 listopada 2024 r. do godziny 15:00** .  
Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 4) Informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka.
- 5) Informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zlocieniec.pl](http://www.bip.zlocieniec.pl); [www.mgops.zlocieniec.pl](http://www.mgops.zlocieniec.pl) oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

Złocieniec, .... listopada 2024r.

**Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Złocięncu**

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
dla kandydata do zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu reprezentowana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec, tel.: 943671248, adres e-mail: [g.buczek@mgops.zlocieniec.pl](mailto:g.buczek@mgops.zlocieniec.pl)
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943671248, pod adresem e-mail: [iod@mgops.zlocieniec.pl](mailto:iod@mgops.zlocieniec.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięncu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu – [bip.mgops.zlocieniec.pl](http://bip.mgops.zlocieniec.pl)

8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
  - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.