

Szydłowiec, 2 grudnia 2021 r.

MOPS.AO.110.2.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu**  
**ogłasza otwarty nabór na stanowisko**  
**Kierownika Klubu „Senior+” w Gminie Szydłowiec**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku kierownika Klubu „Senior+” w Gminie Szydłowiec:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań kierownika Klubu „Senior+” w Gminie Szydłowiec:**

- 1) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi;
- 2) znajomość przepisów:
  - a) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - b) Program Wieloletni „Senior +” na lata 2021 – 2025,
  - c) Rozporządzenie 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),
  - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) predyspozycje: odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się,

obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, cierpliwość, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”;
- 2) realizacja programu działalności Klubu „Senior +”;
- 3) ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu;
- 4) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
- 5) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją;
- 6) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior+”;
- 7) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia;
- 9) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów;
- 10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 11) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb seniorów;
- 12) koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
- 13) kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów;
- 14) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu;
- 15) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
- 16) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
- 17) prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
- 18) dokonywanie w ramach budżetu Klubu „Senior +” stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
- 19) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”;
- 20) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach;
- 22) reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
- 2) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 20 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 4) praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior+”, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
- 5) możliwość przemieszczania się na obszarze Gminy Szydłowiec w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (np. wyjścia na spacer itp.); ponadto w ramach organizowanych wycieczek wyjazdu poza teren Gminy Szydłowiec,
- 6) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

#### **5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

- 1) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”* i podpisany,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenie została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (treść oświadczenie została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 6) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- 9) opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada,

- 10) w przypadku uzyskania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
  - a) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego): certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję lub
  - b) poświadczona znajomość języka polskiego jako obcego,
- 11) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**UWAGA: Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.**

**Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko kierownika Klubu „Senior+” uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.**

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów, wynik naboru:**

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko kierownika Klubu „Senior+” w Gminie Szydłowiec” w terminie do dnia **16 grudnia 2021 r. do godz. 15.00**, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, w punkcie kancelaryjnym, pokój nr 9 lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 grudnia 2021 r. do godz. 15.00** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu oferty do MOPS w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS Komisję w dwóch etapach:
  - a) etap I – ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
  - b) etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata

w najwyższym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawienie opinii Dyrektorowi.

- 5) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II), ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu (<https://mopsszydlowiec.naszbip.pl/>).
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Dyrektor MOPS w Szydłowcu.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 17 stycznia 2022 r. w punkcie kancelaryjnym MOPS w Szydłowcu. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu tj. na stronie [www.https://mopsszydlowiec.naszbip.pl](http://www.https://mopsszydlowiec.naszbip.pl) oraz tablicy ogłoszeń MOPS w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **8. Klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu z siedzibą przy ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szydłowcu  
/-/  
Krzysztof Kisiel