



Dzierzgoń, 21.03.2025 r.

MOPS.KIA.111.1.2025

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DZIERZGONIU**

UL. PLAC WOLNOŚCI 1, 82-440 DZIERZGOŃ

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU SENIOR +**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe.
- Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- Nieposzlakowana opinia.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- Umiejętności w zakresie animacji społecznej.
- Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi.
- Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych.
- Podstawowa znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.
- Wysoka kultura osobista.
- Dyspozycyjność.
- Komunikatywność, sumienność.
- Obowiązkowość i uczciwość.
- Dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych i rozliczaniu projektów.
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość programu wieloletniego „Senior+“ na lata 2021-2025

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

- Prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Dziennego Domu Pobytu Senior + .



- Motywowanie seniorów do wspólnego, aktywnego spędzania czasu wolnego.
- Animowanie współpracy międzypokoleniowej.
- Zaspokajanie potrzeb edukacyjno – rozwojowych uczestników Dziennego Domu Pobytu Senior +.
- Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Dziennego Domu Pobytu Senior +.
- Reprezentowanie członków Dziennego Domu Pobytu Senior + na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań kierowanych dla seniorów.
- Tworzenie planów pracy Dziennego Domu Pobytu Senior + i ich realizacja.
- Poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.
- Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów etc.
- Przygotowywanie sprawozdań z działalności Dziennego Domu Pobytu Senior +.
- Wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań Dziennego Domu Pobytu Senior +.
- Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu Senior + oraz opisywanie dokumentów księgowych za poniesione koszty.
- Prowadzenie korespondencji.
- Przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Dziennego Domu Pobytu Senior +.
- Rekrutacja seniorów do Dziennego Domu Pobytu Senior+ oraz promocja podejmowanych działań.
- Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
- Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Dziennego Domu Pobytu Senior+.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, dotyczących funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu Senior +.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV (życiorys z przebiegiem pracy zawodowej).
- List motywacyjny.
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach.
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku).



- Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Stanowisko – kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior + w Dzierzgoniu w ramach umowy o pracę
2. Wymiar czasu pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo
3. Miejsce pracy: Dzienny Dom Pobytu Senior + w Dzierzgoniu
4. Termin rozpoczęcia pracy: 01.05.2025 r.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lutym 2025 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu, ul. Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior +”, lub przesłać pocztą na adres MOPS w Dzierzgoniu w terminie do dnia **31.03.2025 roku** (decyduje data wpływu do MOPS w Dzierzgoniu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE O NABORZE:

- Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.
- Wyniki naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.mopsdzierzgon.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń MOPS w Dzierzgoniu.



- Pracownik MOPS w Dzierzgoniu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu do 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

IX. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016r.), informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Dzierzgonia, z upoważnienia, którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu z siedzibą przy ul. Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, NIP: 579 103 10 33, REGON: 170276300, strona internetowa: <http://mopsdzierzgon.pl>, e-mail: sekretariat@mopsdzierzgon.pl, tel. (55) 276-23-86.
2. Funkcję Inspektora Danych Osobowych w Gminie Dzierzgoń jest Pan Dariusz Klimkowski, e-mail: IOD@fioi.org, tel. (55) 239-48-74.
3. Zbieranie danych osobowych przez Administratora jest niezbędne w celu rekrutacji na wolne stanowisko. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 25 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (DZ. U. z 2023r. poz. 1465).
4. Zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone przez administratora.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie rozpatrywana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu.
6. Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - usunięcia swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
 - przenoszenia swoich danych,



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu
Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń
Tel.: 55-276-23-86, e-mail: sekretariat@mopsdzierzgon.pl



-
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu
Marta Budzińska



.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) .

.....
(czytelny podpis)



.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

**OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)



.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych. Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(czytelny podpis)



.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

Ja, niżej podpisany/a zamieszkały/a
.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za
składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym
wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)