

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

z dnia 08 stycznia 2024 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior+”

ul. Tatrzańska 8, 87-300 Brodnica, w wymiarze pełnego etatu

w ramach projektu pn. „Brodnickie Centrum Usług Społecznych (BCUS) - realizacja usług społecznych dla mieszkańców Gminy Miasta Brodnicy” (projekt współfinansowany w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027)

1. Opis naboru:

W związku z planowanym utworzeniem od dnia 01 lutego 2024 r. Dziennego Domu Pobytu „Senior+”, przewidziane jest zatrudnienie na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.

Wymiar czasu pracy: jeden etat, umowa o pracę od 01 lutego 2024 r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.);
- 6) nieposzlakowana opinia;

- 7) posiadanie ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.);
- 8) co najmniej 5-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 9) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 10) znajomość przepisów dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) wymagane posiadanie znajomości obsługi komputera (Word, Excel, PowerPoint, Internet);
- 12) ukończone szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 13) posiadanie wysokich kompetencji interpersonalnych, empatii, komunikatywność, otwartość, umiejętność budowania relacji.

3. Do obowiązków Kierownika Dziennego Domu Pobytu „Senior+” należy m.in.:

- 1) kierowanie działalnością Dziennego Domu Pobytu „Senior+” oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) kierowanie kadrą Dziennego Domu Pobytu „Senior+”;
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+”;
- 4) wykonywanie również pracy opiekuna/wychowawcy zajęciowego podopiecznych Dziennego Domu Pobytu „Senior+”;
- 5) opracowanie indywidualnych planów wsparcia dla uczestników projektu;
- 6) aktualizacja opracowanych indywidualnie dla każdego uczestnika programów pobytu;

- 7) dokonywanie przyjęcia i wypisu uczestników, wprowadzenie zasad funkcjonowania, przydzielenie wsparcia;
- 8) pomiar wskaźników zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie;
- 9) nadzór nad dokumentacją potwierdzającą realizację działań przewidzianych w projekcie;
- 10) organizowanie wsparcia na rzecz uczestników projektu (osób niesamodzielnych i opiekunów);
- 11) nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania zadania;
- 12) bieżący kontakt/współpraca ze specjalistami (w tym z lekarzami), instytucjami, z których wsparcia/leczenia korzysta beneficjent;
- 13) dobór wyposażenia, materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników, w tym przygotowywanie zamówień;
- 14) kierowanie uczestników do wsparcia specjalistycznego;
- 15) weryfikowanie programów i metod prowadzonych zajęć;
- 16) nadzorowanie przygotowania oraz realizacji szczegółowych programów dziennych;
- 17) ustalanie programów eventów zgodnie z potrzebami uczestników;
- 18) sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami;
- 19) kierowanie interdyscyplinarnym zespołem specjalistów dostarczających kompleksowych i profesjonalnych usług opiekuńczych;
- 20) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań na rzecz uczestników projektu;
- 21) organizowanie działań promocyjnych;
- 22) archiwizowanie dokumentacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jeden etat. Stanowisko związane jest z pracą przy monitorze ekranowym;

b) stanowisko pracy zlokalizowane w Dziennym Domu Pobytu „Senior+”, ul. Tatrzańska 8, 87-300 Brodnica;

c) budynek dostosowany do osób z niepełnosprawnościami. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 4) dokumenty poświadczające posiadane uprawnienia;
- 5) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy;
- 6) dokumenty poświadczające spełnienie wymogu art. 122 ustawy o pomocy społecznej;
- 7) kwestionariusz osobowy;
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych, określonych w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5 ogłoszenia;

9) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe dokumenty:

Poświadczenia (zaświadczenia, certyfikaty, itp.) posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

a) Termin składania dokumentów: **29 stycznia 2024 r. do godziny 12:00;**

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior+”;

c) Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2 B w sekretariacie (pokój nr 102) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy);

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

- Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mops.brodnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy.

Tryb przeprowadzania naboru ustalony jest w Zarządzeniu nr 3/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, z dnia 04 marca 2013 r.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica reprezentowany przez Dyrektora;
- b) Inspektor Ochrony Danych: Rafał Dąbrowski, www@mops.brodnica.pl;
- c) celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego;
- d) dane zbierane są na podstawie przepisu prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) - w szczególności art. 22 § 1 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: członkowie komisji do spraw naboru;
- f) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania;
- g) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- i) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.



Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Aleksandra Bykowska

