

DKF.110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski” w Krośnie przy ul. Grodzkiej 20.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno – Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski”
2. **Stanowisko urzędnicze:** kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski”
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe: na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucji;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
 - 9) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
 - 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pracy z rodziną lub dzieckiem;
 - 2) samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, dobra organizacja pracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft, Word, Excel, Internet);
5. **Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Organizacja zajęć prowadzonych w Placówce Wsparcia Dziennego.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Placówki.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Placówki.
 - 4) Kierowanie pracą Placówki.
 - 5) Nadzór nad zapewnianiem dzieciom i młodzieży opieki i wychowania, pomocy i zaspakajaniu potrzeb odpowiednio do zdiagnozowanej sytuacji uczestników zajęć w Placówce.
 - 6) Organizowanie stałej i systematycznej pracy z rodzinami dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach i podejmowanie przewidzianych przepisami działań w tym zakresie.
 - 7) Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka oraz odpowiednimi instytucjami i innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz pomocy dzieciom i rodzinie, w

szczegółności z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny, w sposób zmierzający do zapewnienia optymalnego wsparcia rodzinie potrzebującej pomocy.

- 8) Organizacja pracy Placówki w sposób uwzględniający zróżnicowane potrzeby dzieci i młodzieży korzystających z jej pomocy.
- 9) Dbałość o odpowiedni dobór form pracy Placówki, w sposób adekwatny do potrzeb.
- 10) Nadzór nad należyтым sprawowaniem opieki nad wychowankami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju oraz zapewnianiem bezpieczeństwa podczas pobytu w Placówce.
- 11) Nadzór nad realizacją standardów w zakresie opieki i wychowania dzieci i młodzieży w części należącej do kompetencji Placówki.
- 12) Dbałość o dobór kadry Placówki w sposób uwzględniający stwierdzone potrzeby uczestników.
- 13) Koordynacja pracy kadry i sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Placówce, w sposób uwzględniający pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do wyżej wskazanych pracowników.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Placówce.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Placówki.
- 16) Prowadzenie działań kontrolnych w ramach przepisów o kontroli zarządczej, związanych z pełnioną funkcją kierowniczą.
- 17) Opracowywanie na bieżąco projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z działalnością Placówki.
- 18) Odpowiedzialność za sprawy związane z gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku, będącego w dyspozycji Placówki.
- 19) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań statutowych, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 20) Opracowywanie projektów planów finansowo – rzeczowych związanych z działalnością Placówki.
- 21) Nadzór nad realizacją planu finansowego Placówki i jego rozliczeniem, zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi Ośrodka.
- 22) Przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań, analiz i innych opracowań w zakresie związanym z działalnością Placówki, tak pod kątem finansowym, jak i merytorycznym.
- 23) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki i ponoszenie w tym względzie odpowiedzialności przed Dyrektorem Ośrodka.
- 24) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku, w sposób zgodny ze stwierdzonymi potrzebami, istniejącymi możliwościami finansowymi oraz obowiązującymi przepisami i prowadzoną polityką wewnętrzną Ośrodka, w stałej współpracy z kierownictwem Ośrodka.
- 25) Prowadzenie ewidencji wyposażenia Placówki.
- 26) Sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki.
- 27) Dbałość o konserwację i naprawy sprzętu oraz o stan techniczny urządzeń i stan użyczonego lokalu, w którym mieści się Placówka, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przebywających tam osób.
- 28) Organizacja prac związanych z przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do zakładowej składnicy akt.
- 29) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań związanych z pracą Placówki.
- 30) Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z bieżącą działalnością Placówki i ponoszenie w tym względzie bezpośredniej odpowiedzialności przed Dyrektorem Ośrodka.

Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie i Gminnego Programu Wspierania Rodziny, a także Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych dokumentów strategicznych oraz programów osłonowych dotyczących zakresu spraw społecznych.

32) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie – Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski” 38-400 krosno, ul. Grodzka 20.,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 3) system czasu pracy: podstawowy,
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- 5) wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 6) praca administracyjno – biurowa, praca z dziećmi
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 8) praca w zespole,
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju działalności Placówki Wsparcia Dziennego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia**,
- 5) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 7) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o naborze na stanowisko księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.
- 8) oświadczenie kandydata/teki, że nie jest i nie była/ła pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie kandydata/teki, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski na koszt kandydata.

- 3) Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze w terminie do dnia 17 maja 2024 r. włącznie** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze” - kierownik Placówki Wsparcia Dziennego;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

11. Dodatkowe informacje

Zgodnie z 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) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

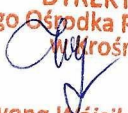
Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie dla kandydata
- załącznik nr 2 – kwestionariusz

Krosno, dnia 7 maja 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Wójcik-Druciak

ZAŁĄCZNIK NR 1
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego z dnia 7 maja 2024r.
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam, iż:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawianych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 5) przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Piastowska 58. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@moprkrosno.pl;
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie;
- g) w przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane przeze mnie dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania;
- h) dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- i) podanie przeze mnie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

.....
(Podpis kandydata)

ZAŁĄCZNIK NR 2
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego z dnia 7 maja 2024r.
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe (nr tel., mail)

Dobrowolne dane*

4. Wykształcenie
.....
.....
5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

