

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze  
Kierownik Klubu „Senior+”  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
– Kierownik Klubu „Senior+”

**I. Określenie stanowiska:**

1. umowa o pracę na czas określony.
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.

**II. Podstawowe wymagania:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe preferowane kierunki ukończonych studiów: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, politologia i nauki o rodzinie,
5. co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
6. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
7. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
8. znajomość przepisów prawa wymaganych na w/w stanowisku m.in. znajomość:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
  - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 - 2025.
  - wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
9. odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
11. osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
12. biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

**III. Wymagania dodatkowe :**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. umiejętność zarządzania w tym kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
3. umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. umiejętność prowadzenia pracy z osobami starszymi,
5. umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,

6. odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z współpracownikami i uczestnikami” Klubu Senior +”
10. umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. Do zakresu zadań Kierownika Klubu „Senior+” należeć będzie w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior+”,
2. Przygotowanie i realizacja programu działalności Klubu „Senior+” oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem Seniorów lub z rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
4. Planowanie, ustalanie, analiza wykorzystania budżetu i realizacja rocznego budżetu Klubu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
5. Dokonywanie w ramach budżetu zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć i funkcjonowania Klubu,
6. Sporządzanie planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania wraz z stosowną dokumentacją,
7. Opracowanie rocznego planu pracy Klubu „Senior+” i monitorowanie jego realizacji,
8. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacji wydatków Klubu „Senior+”,
9. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
10. Prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
11. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów,
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym z Polityką Ochrony Danych Osobowych,
13. Koordynowanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników Instrukcji Kancelaryjnej, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu oraz przygotowywaniem dokumentacji w celu przekazania do Składnicy Akt MOPS w Redzie,
14. Pozyskiwanie środków finansowych z dostępnych programów pomocowych na bieżącą działalność Klubu,
15. Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
16. Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem zajęć, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu. Prowadzenie zajęć i warsztatów, organizowanie czasu wolnego, prowadzenie kół zainteresowań w Klubie „Senior+”
17. Organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych,
18. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, w celu zwiększenia aktywności wśród uczestników oraz wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
19. Reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz,
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+” oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,

#### **V . Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior+”, Reda ul. Łąkowa 59.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior+”, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.

3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Reda w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdu poza teren Gminy Reda.
4. Okres zatrudnienia: lipiec/sierpień 2022 roku
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/1 etatu.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił nie więcej niż 6 %.

## **VII. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko kierownika wymagane są następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie / zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119, s. 1) – dalej RODO,
- 10) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie IV, ustęp 8 oraz 9, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

☐ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

☐ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

\* - należy zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

### **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : lipiec/sierpień 2022 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownik Klubu „Senior+” w terminie **do dnia 11 lipca 2022 r. do godz. 11:30.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+”** w terminie **do dnia 11 lipca 2022 r. do godz. 11:30.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu zaświadczenie o niekaralności.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (058) 678 58 65.

### **IX. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.**

**Administratorem danych osobowych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- o Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda
- o e-mail: [mops@mopsreda.pl](mailto:mops@mopsreda.pl)

**Inspektor ochrony danych**

Michał Filipowski adres e-mail: [m.filipowski@filcon-inf.pl](mailto:m.filipowski@filcon-inf.pl)

**Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) – Art. 6 lit. c RODO;

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności<sup>6</sup> oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych<sup>7</sup> Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) - art. 4, art. 6.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym podmioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

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

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Redzie  
Jolanta Dampc

---

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

<sup>6</sup> Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO;

<sup>7</sup> Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.