

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE UL.
KUSOCIŃSKIEGO 17, 84 – 200 WEJHEROWO
OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO
SPECJALISTA Z ZAKRESU ETYKIETY I SAVOIR VIVRE – umowa zlecenie**

Zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

OFERTA Z DNIA 03.04.2019 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe kierunkowe (psychologia, zarządzanie, etyka, politologia, kulturoznawstwo, nauki społeczne) lub popartego certyfikatami,
- b) minimum 2-letniego doświadczenia w pracy z klientem,
- c) umiejętności nawiązywania kontaktów międzyludzkich, podtrzymywania relacji, organizacji własnej pracy,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) systematyczności i odpowiedzialność,
- f) wysokie kompetencje komunikacyjne,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością,
- h) obywatelstwo polskie,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- l) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- m) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office (minimum MS WORD i MS EXCEL).

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie warsztatów „Nowy image – warsztaty ze specjalistą z zakresu etykiety i savoir vivre” dla odbiorców ostatecznych projektu „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” w tym dla osób z niepełnosprawnością, w łącznej liczbie – 12 h,
- b) Prowadzenie dokumentacji projektowej,

3. Informacje dodatkowe:

- a) umowa zlecenie w związku z realizacją projektu „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- b) praca związana z kontaktami z beneficjentami projektu zarówno w budynku Ośrodka, w budynku Klubu Integracji Społecznej Śródmieście.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.*”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie Działając na podstawie RODO [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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
- 2) Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
- 3) Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
- 4) Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Praca Specjalisty będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia – przewidywany czas zatrudnienia: **15.04.2019 r. – 31.12.2019 r. (bądź do czasu zrealizowania godzin przewidzianych dla wykonania poszczególnych zadań wskazanych w pkt.2)**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista etykiety i savoir vivre**” w terminie do dnia **10.04.2019 r.** Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wejherowie

Wejherowo, dnia 03.04.2019 r