



# Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

Tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

Faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

## DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

### UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

ogłasza rekrutację na stanowisko:

#### **KIEROWNIK KLUBU PRACY PODWÓRKOWEJ**

*umowa zlecenie w ramach realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*

**OFERTA Z DNIA 29.08.2023 r.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) 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
- b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- c) znajomość języka ukraińskiego,
- d) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- e) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- c) umiejętność prowadzenia pracy z rodziną, w szczególności z rodziną problemową, odporność na stres,
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- i) wysoka kultura osobista.

#### **Do zadań kierownika Klubu Pracy Podwórkowej należy w szczególności:**

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Klubu tj.:
  - sporządzanie planu pracy,
  - sprawozdawczości miesięcznej, półrocznej i rocznej,
  - prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem i grupą,
  - sporządzanie list obecności dzieci,
- b) stała współpraca z rodziną dziecka,
- c) organizacja czasu wolnego i zajęć edukacyjno-rozwojowych dla dzieci,
- d) organizacja dożywiania dzieci w Klubie,
- e) współpraca z innymi instytucjami w celu wspierania dziecka i rodziny,
- f) przestrzeganie procedur HACCP obowiązujących w Klubie,

- g) miesięczne rozliczenia finansowe związane z wydatkami Klubu,
- h) dbanie o czystość i zachowanie higieny w pomieszczeniach Klubu,

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- **miejsce pracy – Klub Pracy Podwórkowej znajdująca się w budynku przy Parafii p.w. Chrystusa Króla w Wejherowie przy ul. Narutowicza 2,**
- **praca z dziećmi odbywa się w siedzibie Klubu oraz na zewnątrz podczas zajęć i wyjść terenowych,**
- **praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami dzieci, z psychologiem oraz innymi osobami i instytucjami,**
- **Klub prowadzi swoją działalność w godzinach popołudniowych dostosowanych do potrzeb dzieci,**
- **personel Klubu oraz uczęszczające do niej dzieci podlegają ubezpieczeniu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.**

#### **Informacje inne:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

#### **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, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

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. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

#### **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](mailto:sekretariat@mops.wejherowo.pl); tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iod@um.wejherowo.pl](mailto: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 Kierownika Klubu będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia - przewidywany okres zatrudnienia po załatwieniu niezbędnych formalności do 31.12.2023 r. z możliwością kontynuacji w 2024 roku.**

**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 rekrutacji na stanowisko Kierownik Klubu” w terminie do dnia**

**12.09.2023 r. do godziny 15.30. 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 rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.mopswejherowo.bip.gov.pl/](http://www.mopswejherowo.bip.gov.pl/), na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani, będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 29.08.2023 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

*Anna Kosmalska*