



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 14.09.2023 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; 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 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

29.09.2023 r. do godziny 14.00. 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/, 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 14.09.2023 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska