**Kierownik** **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego - Świetlica „Michałek”**

**Zgodnie z projektem pn.: „Rozwój usług społecznych w Sławkowie przy wykorzystaniu infrastruktury nowego CUS” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków.**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. Brak skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe:
a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
7. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
8. Osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną;
10. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz biegła znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, pomocy społecznej przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
11. Biegła znajomość obsługi komputera.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego - Świetlica „Michałek” powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy świetlic środowiskowych.
14. Znajomość specyfiki pracy z dziećmi i ich rodzinami, osobami wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi takim wykluczeniem.
15. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność   do   pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. Kierowanie bieżącą działalnością placówki.
18. Realizacja programu działalności Placówki Wsparcia Dziennego - Świetlica „Michałek” zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie w ramach projektu pn.: **„Rozwój usług społecznych w Sławkowie przy wykorzystaniu infrastruktury nowego CUS”**.
19. Planowanie potrzeb w zakresie pracy świetlicy „Michałek”. Sporządzanie i przedkładanie do Zespołu Finansowo – Księgowego materiałów planistycznych do budżetu w zakresie działania Placówki Wsparcia Dziennego.
20. Opracowywanie prognoz, analiz, informacji oraz sprawozdań merytorycznych z zakresu prowadzonej Świetlicy jak również sprawozdań z realizacji budżetu.
21. Opracowanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Świetlicy.
22. Realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.
23. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami dzieci/opiekunów prawnych do projektu lub rezygnacją z dalszego pobytu w Świetlicy.
24. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych.
25. Opracowanie planu pracy Świetlicy i czuwanie nad jego realizacją.
26. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków w ramach projektu pn.: **„Rozwój usług społecznych w Sławkowie przy wykorzystaniu infrastruktury nowego CUS”**.
27. Prowadzenie dokumentacji świetlicy w zakresie m.in.: uczestników Świetlicy, dokumentacji pozostałych pracowników oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia, dbanie o ich prawidłowe zabezpieczenie.
28. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci i ich opiekunów prawnych.
29. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
30. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb uczestników Świetlicy.
31. Koordynowanie spotkań i zajęć dla dzieci i ich opiekunów.
32. Organizowanie form wsparcia dla dzieci i ich opiekunów.
33. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Świetlicy, organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru itp.
34. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Świetlicy w zależności od potrzeb i działań planowanych na rzecz dzieci i ich opiekunów.
35. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekunów Świetlicy i innych niezbędnych osób.
36. Dokonywanie w ramach budżetu Świetlicy stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
37. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Świetlicy, współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny.
38. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
39. Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
40. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt obowiązującym w zakładzie pracy, przygotowanie akt wytworzonych przez Świetlicę do archiwizacji, współpraca w w/w zakresie z pracownikiem Zespołu Obsługi Administracyjnej odpowiedzialnym za archiwizację dokumentów.
41. Reprezentowanie Świetlicy na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe jej funkcjonowanie i wizerunek.
42. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
43. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
44. List motywacyjny.
45. Kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
46. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
47. Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia) o:
48. Posiadaniu obywatelstwa polskiego,
49. Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
50. Niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
51. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
52. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
53. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
54. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
55. Podpisane oświadczenie, że osoba nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
56. Podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
57. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w zamkniętej kopercie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11 z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego Świetlica „Michałek””**

1. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie (mops\_slawkow). Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.
2. W terminie do dnia **25.08.2021** do godz. **1500 .**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

**6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu – finansowana ze środków unijnych w ramach projektu pn. **„Rozwój usług społecznych w Sławkowie przy wykorzystaniu infrastruktury nowego CUS”.**

1. Miejsce pracy: Sławków
2. Praca  z dziećmi i ich opiekunami prawnymi oraz praca administracyjno-biurowa
w „Świetlicy Michałek”, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Sławków w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami. Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Sławków.
4. Okres zatrudnienia: od momentu podpisania umowy do 31.12.2022 r. z możliwością przedłużenia umowy na kolejne okresy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**8. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

• selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

• selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Sławkowie w terminie 1 miesiąca.

**Uwaga**: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Ilona Leś

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego
Świetlica „Michałek”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko**

………………………………………………………………………………………...................

**2. Data urodzenia**

………………………………………………………………………………………………….

**3.Dane kontaktowe**

…………………………………………………………………..……………………………….

**Dodatkowe dane\***

**4.Wykształcenie** ………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...

**4. Kwalifikacje zawodowe**

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...

……………….… ..…………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w art. 221 ust. 1 pkt. 4-6 Kodeksu pracy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego
Świetlica „Michałek”

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a)........................................................................................................................................

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sadowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

................................................. …..............................................

(miejscowość, data) ( podpis kandydata)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany(a) ...................................................................................................................

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

...................................................................... ……………………................................

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

**Klauzula informacyjna szczegółowa**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) zwanego dalej RODO, informujemy, iż:**

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie, reprezentowany przez Kierownika, z siedzibą przy ul. Kościelnej 11, 41-260 Sławków, Tel/Fax: 32 260 82 28,
e-mail: mops@mops.slawkow.pl.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:

a) pod adresem poczty elektronicznej: iod@slawkow.pl,

b) pisemnie na adres siedziby Administratora.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciążących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.

4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.

6) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

9) Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Pieczęć Administrator

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Ilona Leś