

**OGŁOSZENIE NR 6/2021/U**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 2 GRUDNIA 2021 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór  
w ramach projektu *Dugnad w Kędzierzynie – Koźlu. Integracja mieszkańców oraz odbudowa relacji  
sąsiedzkich jako podstawa rozwoju lokalnego*”  
na stanowisko urzędnicze

**KIEROWNIKA GMINNEGO CENTRUM SENIORA**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy.
6. Wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych ( m.in.: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, resocjalizacja, praca socjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza), zarządzania, administracji.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów, w tym: ustawy o pomocy społecznej, samorządzie gminnym, finansach publicznych, pracownikach samorządowych, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu pracy,
2. umiejętność szybkiego wyciągania wniosków, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
3. umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów;
4. 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
5. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
6. wiedza z zakresu terapii zajęciowej i problematyki osób starszych;
7. dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność;

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. *Organizowanie działalności Gminnego Centrum Seniora, w tym tworzenie odpowiednich warunków do wielogodzinnego przebywania uczestników w placówce.*
2. *Koordynowanie działań na rzecz seniorów poprzez: monitorowanie inicjatyw prosenioralnych w mieście i promowanie ich, inicjowanie nowych działań, tworzenie*

- przestrzeni do debaty na rzecz lokalnej polityki senioralnej i działań podejmowanych w mieście na rzecz seniorów i przez seniorów, organizacja społeczności lokalnej.*
3. *Koordinacja działań merytorycznych domów dziennego pobytu.*
  4. *Nadzór nad organizowanymi dla uczestników przedsięwzięciami mającymi na celu zachowanie ich sprawności umysłowej tj. prelekcje, odczyty, spotkania.*
  5. *Dbłość o komfort psychiczny uczestników oraz rodzinną i serdeczną atmosferę w GCS.*
  6. *Propagowanie twórczych form spędzania czasu wolnego przez uczestników.*
  7. *Nadzór nad organizacją zajęć mających na celu zachowanie sprawności fizycznej uczestników tj. spacery, piesze wycieczki, gimnastyka.*
  8. *Podejmowanie działań integrujących uczestników.*
  9. *Propagowanie działań mających na celu współpracę GCS i domów dziennego pobytu z organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi, instytucjami mającymi na celu udzielanie pomocy i integrację osób w wieku senioralnym, niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym.*
  10. *Prowadzenie ewidencji osób korzystających z GCS.*
  11. *Współpraca z Miejską Radą Seniorów w celu pełnego rozeznania i zaspokajania potrzeb osób starszych.*
  12. *Organizowanie działalności i bezpośredni nadzór nad Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, w tym tworzenie odpowiednich warunków do przebywania i nawiązywania współpracy przez organizacje pozarządowe i wolontariuszy.*
  13. *Nadzór nad bieżącym gromadzeniem, aktualizacją i upowszechnianiem informacji istotnych dla sektora pozarządowego.*
  14. *Nadzór nad bieżącym administrowaniem i promocją wolontariatu.*
  15. *Nadzór nad bieżącą analizą potrzeb organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowej współpracy.*
  16. *Organizowanie pracy pracowników GCS i COPIW, dokonywanie równomiernego podziału zadań, dbanie o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw.*
  17. *Nadzór nad zapewnieniem estetycznego wyglądu pomieszczeń oraz dbłość o ład i porządek w pomieszczeniach GCS i COPIW.*
  18. *Współpraca z Działem Administracyjnym, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników GCS i COPIW.*
  19. *Kształtowanie polityki personalnej GCS i COPIW, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom, organizowanie czasu pracy podległym pracownikom, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności, sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy.*
  20. *Przeciwdziałanie występowaniu w podległej placówce negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.*
  21. *Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.*
  22. *Nadzór nad bieżącym przygotowywaniem i umieszczaniem materiałów na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka w zakresie działalności GCS i COPIW.*

23. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań oraz projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje radnych, zapytania osób fizycznych i instytucji związanych z działalnością GCS i COPIW.
24. Przygotowywanie projektów porozumień, umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie związanym z działalnością GCS i COPIW oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją / wykonaniem.
25. Tworzenie projektów zarządzeń Dyrektora, Uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, regulaminów, upoważnień należących do właściwości GCS i COPIW.
26. Prowadzenie gospodarki finansowej GCS i COPIW, w tym:
  - a) sporządzanie planu dochodów i wydatków działu oraz terminowe przedkładanie do Głównego Księgowego celem opracowania projektu budżetu Ośrodka,
  - b) dysponowanie środkami publicznymi działu z zachowaniem zasad racjonalnego i zgodnego z przepisami wydatkowania budżetu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z finansową działalnością działu oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych dotyczących GCS i COPIW,
  - c) przedkładanie do Głównego księgowego wniosków o zmiany do planów finansowych w tym o brakuje środki wraz z uzasadnieniem.
27. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie, w tym racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, przydzielonymi GCS i COPIW do użytkowania.
28. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
29. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań GCS i COPIW.
30. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
31. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.
32. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań dotyczących zamówień publicznych.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Zastępca Dyrektora.
3. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca decyzyjna, praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
9. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata: od 1 stycznia 2022 r.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, Dyrektor może zwolnić

wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

## V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

## VI Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja funkcjonowania Gminnego Centrum Seniora w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – PLIK DO POBRANIA.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie\*\* (**druki do pobrania**) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - d) nieposzlakowanej opinii,
  - e) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
  - f) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

## VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny znajdującej się na parterze budynku lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Gminnego Centrum Seniora” w terminie do dnia **13.12.2021 r. do godziny 16.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

## VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS , e-mail: [iod@mops-kkozle.pl](mailto:iod@mops-kkozle.pl) ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
  - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
  - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
  - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
- b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
- c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
- d) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b-c.

## **IX Dodatkowe informacje:**

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
  - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
  - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
  - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
  - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

\*\*w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)