

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ogłasza
nabór na stanowisko:

WYCHOWAWCA w PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO

Adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Lipowa 6

78-449 Borne Sulinowo

tel. 94 37 331 83

e-mail: pomoc@bornesulinowo.pl

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) **Wychowawcą pracującym z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba, która posiada:**

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

– na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,

b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. W placówce wsparcia dziennego z dziećmi może pracować osoba, która:

1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;

2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe,
- 2) wysokie umiejętności interpersonalne,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,

- 5) samodzielność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 6) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 7) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. opieka nad dziećmi przebywającymi w świetlicy środowiskowej,
2. organizacja czasu wolnego, zajęć pozalekcyjnych, w tym przygotowywanie sali i dbanie o czystość i porządek sali oraz przygotowywanie poczęstunku dla dzieci,
3. organizacja pracy świetlicy,
4. współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie,
5. prowadzenie dokumentacji świetlicy i podopiecznych,
6. współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia świetlicowe,
7. odpowiedzialność za powierzony majątek,
8. dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
9. inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu działalności Placówki oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Placówki.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Zatrudnienie od 1 maja 2021 roku do 31 grudnia 2022r. w ramach umowy o pracę

V. INFORMACJE DODATKOWE

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zastrzega sobie prawo wyboru kandydata na podstawie doświadczenia i kwalifikacji wynikających ze złożonej dokumentacji. W przypadku porównywalnych ofert dopuszcza się przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz oświadczam, że zostałam/em pouczone/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
7. Oświadczenia kandydata:
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku wychowawcy,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub że taki obowiązek go nie dotyczy,
 - że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest lub nie była mu zawieszona bądź ograniczona.

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać do urny znajdującej się przy wejściu dla osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Lipowa 6, 78-449 Borne Sulinowo, w zamkniętych kopertach **do dnia 22 kwietnia 2021 roku do godziny 17:00** lub przesłać pocztą na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Wychowawca w Placówce Wsparcia Dziennego”

Dokumenty, które wpłyną po ww terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie lub Zastępca Kierownika – tel. 9437331-83,660538415.

VII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania, po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MGOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko wychowawcy jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Lipowej 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: pomoc@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@bornesulinowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

(-) mgr Mariola Siniarska
Kierownik MGOPS