

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach  
ogłasza nabór na stanowisko  
Opiekun Klubu Senior + w Siemiatyczach  
w ramach projektu pn. „Klub aktywnego Seniora w Siemiatyczach”  
współfinansowanego przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach  
ul. 11 Listopada 35A  
17-300 Siemiatycze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Umowa o pracę na czas określony**

**Określenie stanowiska:**

1. Nazwa stanowiska: Opiekun Klubu Senior +.
2. Planowane zatrudnienie od dnia 01.06.2021 r do 31.12.2022 r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach „Klub Senior +”, ul. Grodzieńska 31A, 17-300 Siemiatycze.
4. Praca związana z osobami starszymi, niesamodzielnymi, niepełnosprawnymi wymagającymi wsparcia.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, pedagogiczne.
2. Ukończony 20 godzinny kurs przygotowujący do prowadzenia działalności związanej z opieką seniorów.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Opiekun Klubu Senior+.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętności w zakresie animacji społecznej.



2. Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych.
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa m.in. ustawy o pomocy społecznej, ochrony danych osobowych.
4. Umiejętność obsługi komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych.
5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, umiejętność pracy z osobami starszymi, dobra organizacja pracy.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie Klubu Senior +.
2. Opieka nad uczestnikami klubu.
3. Zagospodarowanie czasu wolnego seniorom poprzez organizację zajęć m.in. prozdrowotnych, ruchowych, muzycznych, informatycznych, kulinarnych, plastycznych.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
5. Dokonywanie zakupów na potrzeby prowadzenia Klubu Senior +.
6. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior +
7. Opracowanie planów pracy Klubu Senior + i czuwanie nad jego realizacją.
8. Aktywizacja i integracja uczestników Klubu Senior+.
9. Organizacja i prowadzenie wydarzeń kulturalnych i wyjazdów z seniorami.
10. Diagnostowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb uczestników klubu.
11. Dbanie o zabezpieczenie mienia.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

### **Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

1. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowania godności i praw osób do samostanowienia.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Ochrona danych osobowych
4. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
6. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).



8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa, o posiadaniu polskiego obywatelstwa i nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3);
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Opiekun Klubu Senior+ (załącznik nr 4).

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Opiekun Klubu Senior +” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – sekretariat (I piętro) lub przesyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatyczach ul. 11 Listopada 35A, 17-300 Siemiatycze, **w terminie do dnia 20.05.2021 r. do godz. 15.00.**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Ośrodku lub dostarczenia przesyłki do Ośrodka.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach pod adresem: <http://bip.mops.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach ul. 11 Listopada 35 A.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Siemiatycze, dnia 10.05.2021 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemiatyczach  
Ewa Romaniuk

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 11 Listopada 35A, 17-300 Siemiatycze, tel: 85 655 69 57, e-mail: mops@siemiatycze.eu**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10)** Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.