

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kwidzynie
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi: młodszy wychowawca
w wymiarze 3/8 etatu

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie	
Administrator danych	Administratorem Pani/Pana danych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn.
Kontakt z Administratorem	Pisemnie: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn; Email: sekretariat@mopskwidzyn.pl.
Inspektor Ochrony Danych	Email: sekretariat@mopskwidzyn.pl; Adres korespondencyjny: siedziba MOPS w Kwidzynie.
Cel przetwarzania	Pani/Pana dane są przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru.
Podstawa prawna	Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO
Zakres przetwarzania	Pani/Pana dane są w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z rekrutacją.
Obowiązek podania danych	Podanie danych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy jest wymogiem ustawowym i niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji. Niepodanie ich skutkuje niemożnością przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podanie dodatkowych danych traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
Odbiorcy danych	Dane mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym przepisami prawa oraz podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. obsługa informatyczna, prawna, księgowa).
Przekazywanie danych poza EOG	Pani/Pana dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
Okres przechowywania danych	Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji. Kandydaci zakwalifikowani na listę rezerwową, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji, będą przechowywani przez 6 miesięcy , a pozostali kandydaci zostaną usunięci. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres 10 lat .
Prawa osoby, której dane dotyczą	Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia (jeśli przepisy na to pozwalają), przenoszenia danych (jeśli przepisy na to pozwalają i jest to technicznie możliwe), sprzeciwu wobec przetwarzania (jeśli przepisy na to pozwalają).
Sposób realizacji praw	Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora sekretariat@mopskwidzyn.pl.
Prawo do skargi	W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych .
Zautomatyzowane decyzje i profilowanie	Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.
Prawo do cofnięcia zgody	Możliwość cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania przed cofnięciem zgody.
Środki ochrony danych	Administrator zapewnia środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

I. Główne obowiązki:

Do zakresu czynności młodszego wychowawcy należy:

1. Dbłość o właściwą organizację pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy:
 - 1) Opracowywanie planów pracy świetlicy;
 - 2) Opracowywanie rocznego kalendarza imprez;
 - 3) Tworzenie harmonogramów pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego planu pracy.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dzieci.
4. Nadzór nad właściwym spożywaniem posiłków przez dzieci.
5. Dbłość o powierzone mienie poprzez odpowiedni nadzór i zabezpieczenie po zakończonych zajęciach.
6. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w świetlicy, w szczególności: organizowaniem imprez kulturalno–rozrywkowych i estetyką świetlicy.
7. Prowadzenie zajęć grupowych z dziećmi: zajęcia socjoterapeutyczne, muzyczne, plastyczno–techniczne, sportowo–rekreacyjne, gry i zabawy w świetlicy oraz na świeżym powietrzu.
8. Prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi m.in. wyrównywanie deficytów szkolnych.
9. Prowadzenie zajęć edukacyjnych, pomoc w odrabianiu prac domowych, zajęcia profilaktyczne.
10. Udział w zajęciach superwizyjnych dotyczących organizacji i przebiegu zajęć z dziećmi oraz indywidualnych problemów wychowawczych i trudnych sytuacji rodzinnych.
11. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy.
13. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy.
14. Pilnowanie terminów przeglądów w świetlicy m.in. elektryka, gaśnice.
15. Bieżąca kontrola terminów ważności żywności i środków czystości.
16. Uzupełnianie na bieżąco apteczki oraz kontrola terminów ważności leków i opatrunków.
17. Współpraca z instytucjami, administracją państwową, samorządem, organizacjami pożytku publicznego, rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci oraz pracownikami Ośrodka.
18. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika Ośrodka, zgodnych z kwalifikacjami i zakresem obowiązków.
19. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej i ochrony danych osobowych.

II. Wymagania niezbędne.

Wyszkolenie uprawniające do wykonywania zawodu wychowawcy zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.:

1. Osobą pracującą z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:

1) w przypadku wychowawcy:

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, lub,
- na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela,

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

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;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Znajomość podstaw prawnych warunkujących sprawną realizację obowiązków,

w tym:

- ustawy o pomocy społecznej;
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

Umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem.

Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność.

Umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu Office.

III. Wymagania dodatkowe

Doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej lub wspierania rodziny mile widziane.

1. Umiejętność pracy zespołowej.
2. Umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.).
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

W przypadku zakwalifikowania kandydata do zatrudnienia, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie dokona weryfikacji tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz wymaga uprzedniego przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) – niespełnienie tego warunku uniemożliwi zatrudnienie.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Grudziądzka 6 82-500 Kwidzyn. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – młodszy wychowawca”.

Termin przyjmowania ofert do 16.06.2025 r.

Osoby spełniające ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez

e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko młodszego wychowawcy.

Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą informowane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, praca w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na ul. Hallera 5 oraz ul. Miłosnej 1, w siedzibie Pracodawcy brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Czas pracy – poniedziałek – piątek 15 godzin w godzinach 11:00 do 17:00.
3. Rodzaj pracy – praca stacjonarna z dziećmi i młodzieżą.
4. Wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych.
5. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 1.854 zł + wysługa lat (od 5% do 20%) + dodatek motywacyjny (375 zł) (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).
6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie znajduje się na stronie BIP Ośrodka w dziale „Sygnalista”.

Izabela Meller

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kwidzynie