# Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie ogłasza nabór na stanowisko: instruktor ds. kulturalno-oświatowych (1/2 etatu)

# **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku,
3. posiadanie certyfikatów umożliwiających prowadzenie zajęć z seniorami: Zajęcia Nordic Walking, pilastes, zdrowy kręgosłup, Aerial joga, fitness i in.
4. niekaralność, tj. osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej.

# **2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy z osobami starszymi,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez ośrodek wsparcia Klub Senior+.
3. predyspozycje osobowe: odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność,
4. bardzo dobra organizacja czasu pracy, kreatywność.

# **3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Organizowanie oraz prowadzenie zajęć w Klubie Senior+ z uwzględnieniem możliwości oraz potrzeb Seniorów .
2. Prowadzenie spotkań z Seniorami w zakresie funkcjonowania organizmu, wpływu ukierunkowanych ćwiczeń fizycznych oraz intensywnego wypoczynku na zmiany w budowie i funkcjonowaniu organizmu i zdrowie,
3. Zajęcia Nordic Walking, pilastes, zdrowy kręgosłup, Aerial joga, fitness, i in. zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i kwalifikacjami zawodowymi,
4. Działania na rzecz zapobiegania patologii procesów starzenia się organizmu (higiena życia i kultura fizyczna ).
5. Sprawozdawczość w zakresie spraw wymienionych w zakresie czynności.
6. Znajomość obiegu dokumentacji dotyczącej wykonywanych obowiązków, oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w nie pełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu),
2. pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
3. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, adres: Piaseczno 05-500 , ul. Dworcowa 9.

**5.** Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej praz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

# **6. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP) – podpisany własnoręcznie.
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku ,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych, oraz posiadania nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
9. kserokopia posiadanych uprawnień,
10. list motywacyjny i życiorys (CV).

**Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

*Informujemy, że*

*Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 54, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.:* (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63*, adres e-mail:* ops.sekretariat@piaseczno.eu

Administrator powołał Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować: listownie na adres administratora, telefonicznie (22) 737-23-97 w. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania:

* dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10 lat,
* dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole)

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

# **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie podpisanej „Konkurs –instruktor ds. kulturalno - oświatowych ”, w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5a - IIIp. Sekretariat, w godzinach 800 - 1600, pocztą, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: mgops@piaseczno.eu,

(w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze), w terminie do dnia **15 lutego 2021 r**. (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).