OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy,
stanowisko urzędnicze-kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

48-303 Nysa ul. K.E.N. 1A

 w Świetlicy socjalnej z programem zajęć socjoterapeutycznych

Miejsce wykonywania pracy: 48-300 Nysa, ul. Ujejskiego 25

**KIEROWNIK ŚWIETLICY**................................................................................
*nazwa stanowiska pracy*

**1. Liczba Etatów: 1**

**2.   Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. wykształcenie;
3. 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

3) posiadanie pełni władzy rodzicielskiej tj., że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona

1. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
5. posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy
6. nieposzlakowana opinia

**3.   Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów dotyczących zasad funkcjonowania placówek wsparcia dziennego
2. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą lub rodziną
4. umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem
5. predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy
w warunkach stresu, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, zdolności mediacyjne
6. przedstawienie koncepcji funkcjonowania świetlicy socjalnej z programem zajęć socjoterapeutycznych

**4.   Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością świetlicy socjalnej
2. nadzór, kierowanie, koordynowanie działań zapewnianiających dzieciom przebywającym w świetlicy opiekę i wychowanie, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań
3. nadzór, kierowanie, koordynowanie działań zapewnianiających dzieciom przebywającym w świetlicy w zależności od potrzeb zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych, realizowania indywidualnych programów korekcyjnych, programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.
4. nadzór, kierowanie, koordynowanie działań zapewnianiających dzieciom przebywającym w świetlicy działań animacyjnych i socjoterapeutycznych
5. nadzór, kierowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników
6. opracowywanie, redagowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem świetlicy ( regulaminu organizacyjnego placówki, harmonogramu pracy, zakresu czynności podległych pracowników)
7. nadzór nad zapewnieniem wychowankom świetlicy opieki i wychowania, pomocy
w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań uczestników zajęć w świetlicy
8. nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji dotyczącej dziecka
i funkcjonowania świetlicy
9. stała, systematyczna współpraca z rodziną dziecka
10. współpraca z instytucjami (m.in. gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie) i innymi placówkami wynikającymi z rozpoznanych problemów
11. koordynowanie realizacji działań animacyjnych i socjoterapeutycznych
12. współpraca z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz zespołami i działami Ośrodka w ramach prowadzonych działań świetlicy
13. przygotowywanie danych, sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych działań w świetlicy
14. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, przygotowanie ich i przekazywanie do składnicy akt
15. nadzór na d powierzonym majątkiem
16. prowadzenie nadzoru warunków higieniczno-sanitarnych
17. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie
18. dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w świetlicy i ich rodzin
19. zastępstwo w razie nieobecności pracowników świetlicy
20. wykonywanie innych poleceń dyrektora i jego zastępcy w ramach wykonywania zadań własnych oraz zleconych

**5.   Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy
2. miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie – ul. Ujejskiego 25

-praca w pomieszczeniach świetlicy, na terenie rekreacyjnym przy w/w budynku,

oraz na terenie miasta

-praca związana z pracą z dziećmi i młodzieżą w świetlicy z rodzin podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

-praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami dzieci i młodzieży uczęszczającej do świetlicy, z psychologiem, z terapeutą, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy

- praca biurowa w pomieszczeniach budynku

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**7.         Wymagane dokumenty:**

* 1. wypełniony, własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
	2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie w tym posiadane referencje
	3. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
	4. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
	5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
	6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej tj., że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
	7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
	8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych w procesie rekrutacji
	9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

*\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*

**8. Informacje dodatkowe:**

Druk kwestionariusza osobowego, klauzula informacyjna, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Ośrodka do dnia **31.07.2025 r.** do godziny **15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko pracy:  „Kierownik świetlicy socjalnej z programem zajęć socjoterapeutycznych” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie”.**  lub za pośrednictwem poczty, kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej)

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**9. Klauzula informacyjna**

 **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy:**

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, ul. K.E.N. 1A, 48-303 Nysa, adres e-mail:** opsnysa@op.pl **, telefon: 774472370, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.**
2. **sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, to adres korespondencyjny: ul. KEN 1A, 48-303 Nysa, e-mail:** iod@ops-nysa.pl **;**
3. **przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b oraz c unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;**
4. **jeżeli w dokumentach poda Pani/Pan dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie ( art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;**
5. **Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;**
6. **przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;**
7. **przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;**
8. **podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;**
9. **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;**
10. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.**

 Kamila Ferdyn

 Dyrektor Ośrodka Pomocy

 Społecznej w Nysie

 ………………………………………….
 Nysa, dnia 04.07.2025 r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |