

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W PRUSZCZU GDAŃSKIM  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE:  
TERAPEUTY – ½ ETATU  
W ŚWIETLICY SOCJOTERAPEUTYCZNEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność zarządzania czasem, obowiązkowość.

**3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

- a) organizowanie zajęć o charakterze profilaktyczno - rozwojowym,
- b) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- c) opracowanie autorskiego programu profilaktyczno-terapeutycznego dla określonej grupy dzieci,
- d) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- e) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogami szkolnymi, psychologiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w domu , świetlicy i szkole,
- f) pomoc w nauce szkolnej,
- g) ewaluacja efektywności działań profilaktyczno-terapeutycznych,
- h) wzbogacanie warsztatu pracy – autoedukacja,
- i) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt, materiały i pomoce edukacyjne w powierzonych grupach.

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

- a) godziny pracy: poniedziałek – piątek od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>,
- b) praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
- c) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- d) praca z dziećmi.

#### 5. **Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) CV zawierające dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenia kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
- h) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 6. **Dodatkowe informacje dotyczące naboru:**

- a) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- c) Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje kompetencje kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadomieni.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r., poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim, ul. Niepodległości 9 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko terapeuty w Świetlicy Socjoterapeutycznej”** w terminie do **02 kwietnia 2024 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Wybrane osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej tut. Ośrodka i na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim przy ul. Niepodległości 9. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu lutym 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Niepodległości 9.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych- Krzysztof Pukaczewski, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@mopspruszczgdanski.pl](mailto:iod@mopspruszczgdanski.pl).

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b RODO.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą Kadry i Komisja rekrutacyjna oraz Kierownik MOPS oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji- przez okres 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej - ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 17/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim). Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pruszczu Gdańskim  
mgr Grażyna Zarówna