

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
INSTRUKTOR DS. KULTURALNO - OŚWIATOWYCH**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; (może również ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku instruktora.

II. Mile widziane:

- 1) znajomość obsługi komputera, programów graficznych;
- 2) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność;
- 3) komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 4) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) realizowanie projektów w ramach budżetu obywatelskiego dotyczących seniorów;
- 2) koordynowanie pracy Klubów Seniora w Pruszkowie podległych MOPS;
- 3) animacje w Klubach Seniora, tj. planowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć o charakterze m.in. rekreacyjno-sportowym, plastycznym, teatralnym, muzycznym mających na celu integrację, aktywizację oraz poprawę kondycji psychofizycznej seniorów;
- 4) diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego tworzenie „map zasobów i potrzeb” środowisk lokalnych;
- 5) współpraca z innymi pracownikami i specjalistami pracującymi w zespołach działających w strukturze MOPS;
- 6) współdziałanie z innymi specjalistami grupami, społecznościami lokalnymi i podmiotami życia społecznego dla potrzeb planowania i tworzenia strategii rozwiązywania programów społecznych;
- 7) organizowanie i realizacja różnorodnych form działania, w szczególności z wykorzystaniem projektów na rzecz środowiska lokalnego;
- 8) mobilizowanie / aktywizowanie członków społeczności lokalnej;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika i Dyrektora Ośrodka.

W miesiącu wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie – Centrum Aktywności Lokalnej ul. Jasna 3, 05 - 804 Pruszków. Parter. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Liczba i wymiar etatu: 1 pełen etat. Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 3) Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, w znacznej mierze siedząca, w Klubach Seniora, wymagająca współpracy z innymi pracownikami.
- 4) Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie.

IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres jednego miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.