

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM UL. KOŚCIUSZKI 25A**

tel./fax 25 758 22 24, e-mail: mops@mopsmm.pl

**poszukuje 1 kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
FIZJOTERAPEUTA/FIZJOTERAPEUTKA w Klubie Senior + w Mińsku Mazowieckim
w wymiarze 1/4 etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Kościuszki 25A
05-300 Mińsk Mazowiecki**

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie min. średnie, uprawniające do wykonywania zawodu fizjoterapeuty,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

III . Wymagania dodatkowe:

1. znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
2. umiejętności manualne, dobra sprawność ruchowa,
3. predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, wysoki poziom empatii.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. prowadzenie grupowych zajęć wszechstronnie uaktywniających osoby starsze i niepełnosprawne uwzględniając ich zainteresowania i możliwości z wykorzystaniem różnych metod terapeutycznych np. zajęcia ruchowe w tym fizjoterapeutyczne, zajęcia rekreacyjne, zabawy mające na celu poprawę sprawności psychofizycznej,
2. motywowanie uczestników Klubu Senior + do aktywnego udziału w zajęciach,
3. stymulowanie seniorów do własnych inicjatyw w ramach zajęć w Klubie Senior +,
4. zaspokajanie potrzeb edukacyjno – rozwojowych uczestników Klubu Senior +,
5. wykonywanie innych czynności zaleconych przez Kierownika Klubu Senior +,

V. Warunki pracy, miejsce i wymiar czasu pracy:

1. stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Klubu Senior + (bez windy),
2. pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych
3. miejsce wykonywania pracy:
Klub Senior+ w Mińsku Mazowieckim, ul. Piękna 26,
4. podstawa zatrudnienia:
umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/4 etatu,
5. okres zatrudnienia: od kwietnia 2026 r.
6. Wymiar czasu pracy: **1 osoba na 1/4 etatu w wymiarze 10 godzin tygodniowo.**

VI. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 1300 zł do 2425 zł, ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mopsmm.pl*)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (np. dyplom ukończenia studiów wyższych, podyplomowych oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności).
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
6. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na proponowanym stanowisku,

9. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy.
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – Fizjoterapeuta/Fizjoterapeutka w Klubie Senior+ BK.1310.6.26**”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia **31.03.2026 r. do godz.16⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS).

IX. Uwagi:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka.
3. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydaną w 2026 roku.
4. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Maciej Sołomski

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informujemy, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 25A, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 8221135079, REGON: 005172770.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email pod adresem e-mail: iod@mopsmm.pl
3. W ramach procesów rekrutacyjnych na stanowisko obejmujące zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (kodeks pracy) Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ KP). Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził dorozumianą zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli natomiast kandydat do pracy dobrowolnie umieści w swoich dokumentach aplikacyjnych dane szczególnych kategorii, np. dotyczące jego zdrowia, stopnia niepełnosprawności, dla rozpatrzenia jego kandydatury a tym samym przetwarzania tych danych osobowych niezbędna będzie jego wyraźna zgoda na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. W przypadku aplikacji na stanowisko gdzie odpowiednie przepisy prawa wymagają podania informacji o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych czy ustaleniu uprawnień do zajmowania określonego stanowiska, Administrator może wymagać przekazanie takich danych zgodnie z określonymi przepisami prawa (art. 6 ust.1 pkt. 10 ustawy o KRK).
6. Podanie danych w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia) jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania tych danych może być wykluczenie kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych ma charakter dobrowolny i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji, za wyjątkiem danych szczególnych kategorii (zgodnie z pkt.4- powyżej).

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych, Administrator pozyskał bezpośrednio od Pani/Pana i będą one przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**, w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit c RODO** - obowiązek prawny ciążyący na Administratorze określony w Kodeksie pracy (art. 22¹ KP) lub
 - b) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej**, w oparciu **art. 6 ust. 1 lit b RODO** - zawarcie umowy i podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, oraz
 - c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami w oparciu o prawnie uzasadniony ww. interes Administratora na podstawie **art. 6 ust. 1 lit f RODO** np. obrona praw Administratora w związku z ewentualnymi zarzutami nierównego traktowania podczas przebiegu procesu zatrudnienia,
 - d) w przypadku wyrażenia dodatkowej dorozumianej zgody na podstawie **art. 6 ust. 1 lit a RODO** (– zgoda) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa (np. wizerunek) bądź w celu wyrażenia woli wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych Administratora, oraz **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** (– zgoda wyraźna (pisemna) na przetwarzanie szczególnej

kategorii danych osobowych) np. dobrowolnie przekazanych Administratorowi informacji o niepełnosprawności.

Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Przykładowa treść pisemnych zgód, które w zależności od wybranego celu powinny zostać umieszczone w dokumentach aplikacyjnych przez kandydata do pracy:

a) w razie wyrażenia chęci na przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w przyszłych prowadzonych przez Administratora procesach rekrutacyjnych”

b) w razie udostępnienie przez kandydata danych ujawniających pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej o których mowa w art. 9 ust.1 RODO:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w prowadzonym przez Administratora procesie rekrutacyjnym”.

III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia zgodnie z zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) m.in. dostawcom strony www, oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów internetowych) z których korzysta Administrator, podmiotom audytującym działalność Administratora, podmiotom doradczym i innym współpracującym z Administratorem.

2. Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.

IV. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji wyżej opisanych celów tj.
 - a) do momentu zakończenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko,
 - b) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora – do momentu wycofania tej zgody, nie dłużej niż 6 mc od momentu zakończenia procesu danej rekrutacji,
 - c) każdorazowo, po zakończonym procesie rekrutacji przez okresy przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych w celu umożliwienia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem roszczeń jeżeli zaistnieje ryzyko wysunięcia takich roszczeń przez lub w stosunku do Administratora, przez okres nie dłuższy niż 3 lata od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
2. Dane mogą być przetwarzane przez okres dłuższy, jedynie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania.

V. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;
- b) prawo do sprostowania danych osobowych;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych);
- d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;

- e) prawo do przenoszenia danych osobowych (w przypadku przetwarzania na podstawie umowy czy zgody, o ile przetwarzanie jest zautomatyzowane);
- f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f, w tym profilowania);
- g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu - Administrator wskazuje, że nie przetwarza danych w oparciu o zautomatyzowane podejmowanie decyzji;
- h) jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- i) w przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Mińsk Mazowiecki, 12 marca 2026 r.