

## Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie

### **OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

#### **PRACOWNIK ŚRODOWISKOWO-BIUROWY**

#### **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie**

Zatrudnienie na w/w stanowisku nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Gdańska 17A  
83-022 Suchy Dąb

#### **II. Określenie stanowiska pracy :**

Nazwa stanowiska pracy: **PRACOWNIK ŚRODOWISKOWO-BIUROWY**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar etatu: **1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia : **wrzesień 2021 rok**

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

##### **a) wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika środowiskowo-biurowego
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe,
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Windows,)
- nieposzlakowana opinia
- prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji

##### **b) wymagania dodatkowe :**

- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność
- mile widziane doświadczenie z wolontariatem lub prace na rzecz środowiska lokalnego.

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- Uczestnictwo w społeczności lokalnej (rodzina oraz znajomi Uczestnika projektu, znajomość pracodawców regionalnych, u których Uczestnik będzie mógł podjąć staż/pracę)
- Podmiotowe traktowanie ludzi zwłaszcza marginalizowanych i zagrożonych wykluczeniem społecznym
- Współtworzenie (uruchamianie, rozwijanie i podtrzymywanie) procesu sieci współpracy w

społeczności lokalnej, który ma wspierać rozwój uczestnika, wzmacniać potencjał społeczności, polepszać jakość życia

- Aktywizowanie członków społeczności lokalnej, poprzez łączenie ich w grupy zadaniowe oraz budowanie sieci społecznych
- Włączanie członków społeczności lokalnej w podejmowanie i wdrażanie decyzji dotyczących ich społeczności
- Mobilizowanie Uczestników do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności
- Mobilizowanie i wspieranie uczestników do udziału w formach wsparcia przewidzianych w projekcie ( konsultacje z doradcą zawodowym, psychologiem oraz coachem, w celu diagnozy oraz opracowania ścieżki zawodowej, uczestnictwo w Centrum Integracji Społecznej)
- Współpraca z lokalnymi pracodawcami, pomoc w organizacji miejsca pracy/stażu/kursu dla Uczestnika projektu
- Pomoc w organizacji miejsca na konsultacje i warsztaty integracyjne
- Aktywne pozyskiwanie Uczestników projektu
- Opracowanie diagnozy socjalno – bytowej (sytuacja rodzinna, mieszkaniowa, ekonomiczna oraz zdrowotna Uczestnika projektu)
- Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Obsługa urządzeń znajdujących się w jednostce takich jak komputer, telefon, drukarka, ksero, itp.
- Obsługa urządzeń znajdujących się w jednostce takich jak komputer, telefon, drukarka, ksero, itp.
- Odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową i kierowanie ich do odpowiednich osób w jednostce.
- Wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań z beneficjentami
- Realizację innych zleconych zadań wynikających z działalności Ośrodka
- Doraźne zastępowanie opiekunek środowiskowych.

### **3. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

### **4. Warunki zatrudnienia:**

- a) zatrudnienie od września 2021 roku,
- b) wymiar czasu pracy – 1 etat , przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

- c) miejsce wykonywania pracy - siedziba GOPS w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17a, oraz praca na terenie Gminy Suchy Dąb
- d) praca w budynku parterowym, nie posiadającym sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- e) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- f) bezpośredni kontakt z beneficjentami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów: do 24 sierpnia 2021 roku do godz. 14:00.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17a w godz. 7.30-15.30 z lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik środowiskowo-biurowy**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58 355- 68 -60).

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb. Dane będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

***Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Justyna Szostak***

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:**

### ***1. Administrator Danych Osobowych***

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, z siedzibą przy ul. Gdańskiej 17a, 83-022 Suchy Dąb.

### ***2. Inspektor Ochrony Danych***

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: [inspektor@suchy-dab.pl](mailto:inspektor@suchy-dab.pl) oraz numeru telefonu: 696 011 969.

### ***3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania***

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

### ***4. Prawa osób, których dane są przetwarzane***

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **5. Okres przechowywania**

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

#### **6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

#### **7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

#### **8. Profilowanie**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

#### **9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.