

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

I. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. nieposzlakowana opinia,
- d. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. usługi asystenta świadczyć mogą:
 - osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
 - osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obsługi komputera i programów,
- b. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym,
- c. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d. samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy, organizacja własnego miejsca pracy,
- e. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f. umiejętność współpracy i odporność na sytuacje stresowe,
- g. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z osobą niepełnosprawną i budowania poprawnych relacji rodzinnych,
- h. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

III. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a. empatia,
- b. kreatywność, zdolności organizacyjne,
- c. komunikatywność,
- d. odpowiedzialność,
- e. obowiązkowość i rzetelność,

- f. zaangażowanie i odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- asystowanie w codziennych czynnościach życiowych – wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika programu miejsce np.: praca, podmioty aktywizujące, placówki oświatowe, świątynie, urzędy, gabinety lekarskie, punktów usługowych, itp.;
- towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków;
- asystowanie w załatwianiu spraw urzędowych (w tym pomoc w wypełnianiu druków, dokumentów);
- towarzyszenie w zakupach z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika programu przy ich realizacji;
- podtrzymywanie procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę niepełnosprawną z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby niepełnosprawnej;
- towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, kino, galerie sztuki, wystawy, teatr);
- wykonywanie czynności życia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprawdzaniu ich do lub z placówki oświatowej.

V. Wymagane dokumenty:

- a. CV ze zdjęciem,
- b. List motywacyjny

CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą: „oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych powyżej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku Nr 133, poz. 833 z późn. zm.)”.

- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy),
- e. kopie świadectw pracy, posiadane referencje, poświadczenia wolontariatu,
- f. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat otrzyma skierowanie na badania wstępne medycyny pracy),
- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i. inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności, kwalifikacje.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę (cały etat lub część etatu, do uzgodnienia),
- umowa cywilno-prawna (liczba godzin do uzgodnienia),

- usługi asystenta realizowane mogą być 7 dni w tygodniu,
- okres zatrudnienia od marca do grudnia 2022r.

VII. Termin i sposób składania ofert:

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej” od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej do dnia 21.03.2022r. do godziny 14:00, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz pokój nr 1.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tutaj. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po terminie w/w nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

O wynikach udziału w naborze kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubiczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, adres: ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: gopslubicz@home.pl;
- ✓ telefonicznie: 56 674 21 55.

2. Inspektor Ochrony Danych.

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, adres: ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: kinga.hoffmann@apoozeum.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie będziemy przetwarzali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celach:

- ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko, na które aplikujesz;
- ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego na zabezpieczeniu informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na żądanie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zw. z:

- ✓ art. 221 Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO);
- ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych, art. 9 ust. 1 lit b RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu;
- ✓ ustawą o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest zgoda kandydata wyrażona w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dla szczególnej kategorii danych).

W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.

5. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, z wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres

5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.

W zakresie danych, wobec których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, okres ich przechowywania może ulec skróceniu do dnia wycofania zgody.

6. Komu mogą być przekazane dane osobowe?

Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy.

Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

7. Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?

Każdej osobie przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- ✓ prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze;
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, każdy ma prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: oswiata@lubicz.pl.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.