

**OGŁOSZENIE NR MGOPS.1001.3.2023**

**MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko: Koordynator usług w obszarze wsparcia osób starszych w wymiarze 1 etatu**

**Forma pracy: umowa o pracę.**

**I. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie min. średnie przy jednoczesnym min. 5-letnim stażu pracy (na podstawie umów o pracę);
- 2) wykształcenie wyższe przy jednoczesnym min. 3-letnim stażu pracy (na podstawie umów o pracę);
- 3) znajomość ustaw o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) wysoki poziom umiejętności analizy, wnioskowania, raportowania;
- 5) umiejętność sporządzania dokumentów formalnych, szczególnie pism, umów cywilno -prawnych, porozumień etc.;
- 6) posiadanie wiedzy w obszarze wsparcia osób starszych;
- 7) sprawna obsługa programu MS Excel i Word;
- 8) umiejętność organizowania oraz prowadzenia spotkań, szkoleń i wystąpień publicznych;
- 9) wysoki poziom umiejętności współpracy i kultury osobistej;
- 10) obywatelstwo polskie;
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 13) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) udokumentowane doświadczenie w obszarze działalności wolontariackiej bądź pracy w organizacjach pozarządowych wspierających osoby starsze i niepełnosprawne;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) wysoki poziom organizacji pracy własnej i elastyczności w działaniu;
- 5) doświadczenie w realizacji podobnych zadań.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) koordynacja na poziomie gminy wsparcia udzielanego w ramach Regionalnego Systemu Teleopieki (m.in. rekrutacja uczestników, wdrożenie zadań i nadzorowanie usługi teleopieki);
- 2) organizowanie spotkań, poradnictwa w utworzonym Centrum Wsparcia Seniora;
- 3) organizowanie działań i usług w obszarze organizacji społeczności lokalnej, pobudzania wolontariatu oraz partycypacji społecznej;
- 4) sieciowanie lokalnych partnerstw;
- 5) organizacja usług wspierających osoby wymagające wsparcia i opiekunów nieformalnych, w tym usług opiekuńczych w formie sąsiedzkiej (zgodnie z zapisami ustawy o pomocy społecznej) oraz usługi wytchnieniowej.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Podpisane oświadczenia (załącznik nr 2):
  - a) oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) oświadczenie o braku podległości służbowej o której mowa w art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - c) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy Naboru Nr MGOPS.1001.3.2024 w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie ul. Gnieźnieńska 4, 62 - 230 Witkowo lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) , w terminie **do dnia 26 lutego 2024 r. do godziny 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VI. Inne informacje:**

1. Szczegółowych informacji udziela: Pani Karolina Niedzielska pod nr tel. 61 642 90 97 wew. 108.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
3. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie informuję, że we styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.**

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 (dalej ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- a) administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, zwanym dalej „MGOPS”, ul. Gnieźnieńska 4, 62-230 Witkowo, tel. 61 642 90 97;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisząc na adres e-mail: [rodo@opswitkowo.pl](mailto:rodo@opswitkowo.pl);

- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
- przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit.b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art.6 ust.1 lit.c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art.221§1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 §4 Kodeksu pracy;
- d) dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- e) archiwizacją na podstawie:
- przepisów prawa, w tym na podstawie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art.6 ust.1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze danych.
- f) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z wymienionych powyżej przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Niepodanie danych uniemożliwi udział w procesie rekrutacji i nawiązania stosunku pracy.
- g) dane osobowe będą przechowywane w przypadku:
- wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
  - osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego.
- h) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art.13a ust 1 oraz art.15 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego.
- i) kandydatowi przysługuje prawo odebrania nadesłanych dokumentów aplikacyjnych lub wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- j) w przypadku dokumentów aplikacyjnych niespełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do MGOPS-u.
- k) w przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MGOPS-u na okres co najmniej 3 miesięcy.

- l) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- m) Osobom aplikującym przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
- n) Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wojciech Mól  
Kierownik MGOPS w Witkowie