

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO OPIEKUN W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU – 2 etaty

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu
ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec

2. Określenie stanowiska:

Opiekun w ośrodku pomocy społecznej

Forma zatrudnienia - umowa o pracę, 2 etaty - pełny wymiar czasu pracy (praca w terenie, na terenie gminy Złocieniec)

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, wymagającymi opieki;
- g) wykształcenie podstawowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany ukończony kurs opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność organizowania pracy w domu chorego,
- d) znajomość topografii gminy Złocieniec;
- e) samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- f) mile widziany ukończony kurs opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
- b) opieka higieniczna,
- c) pielęgnacja zalecona przez lekarza, która obejmuje czynności pielęgnacyjne wynikające z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarstwa opieki środowiskowej,
- d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w godzinach 7.00-15.00 w terenie - obszar miasta i gminy Złocieniec – u świadczeniobiorców Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane Curriculum Vitae;
- b) podpisany list motywacyjny;
- c) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

- d) kserokopia świadectw pracy;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku opiekuna w ośrodku pomocy społecznej;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby posiadającej ustalony stopień niepełnosprawności);
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

8. Informacja:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocińcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

9. Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać:

a) w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko opiekun w ośrodku pomocy społecznej w MGOPS Złocieniec”
w terminie do dnia **30 września 2025r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do siedziby MGOPS Złocieniec)**

b) Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane,

c) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

d) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka.

10. Postępowanie dotyczące naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie MGOPS w Złocińcu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 0943671248

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia naboru z wybranymi kandydatami oraz odwołania naboru bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Złocięcu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięcu reprezentowana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec, tel.: 943671248, adres e-mail: g.buczek@mgops.zlocieniec.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943671248, pod adresem e-mail: iod@mgops.zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięcu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja

rekomenduje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięncu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu – bip.mgops.zlocieniec.pl

8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
 - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.