

GMINNY OŚRODEK POMOCY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI
tel 17 224 03 53
faks 17 224 03 55

KIEROWNIK

37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Stanowisko: specjalista (1 etat)

utworzone w związku z realizacją projektu *Strefa Nestora II* dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 Oś Priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego **celem prowadzenia aktywizacji fizycznej dla uczestników**

2. Wymagania wobec kandydatów:

- a) wykształcenie: wyższe na kierunkach wychowanie fizyczne, sport, kultura fizyczna, fizjoterapia, turystyka i rekreacja, terapia zajęciowa lub na innych kierunkach i posiada co najmniej jeden tytuł specjalisty, instruktora lub trenera dyscypliny sportu
- b) posiadanie minimum dwuletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagane załączniki:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- e) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- a) współpraca przy opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia każdego uczestnika w Ośrodku Wsparcia,
- b) prowadzenie kinezyterapii,
- c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych - zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- d) opracowywanie i wdrażanie programów prozdrowotnych,
- e) organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych, aktywizujących ruchowo, sportowych,
- f) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do urozmaicenia zajęć,
- g) podejmowanie działań edukacyjnych wobec uczestników.
- h)

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy – Ośrodek Wsparcia w Korniaktowie Południowym, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- b) umowa na czas nieokreślony,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- d) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- e) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- f) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem: umowa o pracę na okres 6 miesięcy od 1 stycznia 2021 r. z możliwością kontynuacji zatrudnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie wrzucić do skrzynki na korespondencję znajdującej się przy wejściu do budynku Urzędu Gminy w Białobrzegach lub przesać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „Specjalista” w terminie do dnia 28 grudnia 2020 r. do godz. 15.30.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 nr 119, str. 1).

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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: RODO), jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: gops@gmina-bialobrzegi.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
 - listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 37-114 Białobrzegi, Białobrzegi 4
 - telefonicznie 17 224 03 53,
 - na adres e-mail gops.rodod@gmina-bialobrzegi.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym

- momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
 5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
 7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białobrzegach
mgr *Marta Babiarz*