

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁUPNIE

09-472 Słupno, ul. Warszawska 26a
Regon: 610006559 NIP: 774-242-12-78

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Warszawska 26 a
09-472 Słupno
ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Instruktor Terapii Zajęciowej **w pracowni usprawniania ruchowego** **w Środowiskowym Domu Samopomocy**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach w służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe - fizjoterapia
- minimum 6 miesięcy stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów, w szczególności niżej wymienionych ustaw:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Wymagania dodatkowe:

- masaż leczniczy,
- terapia manualna (usprawnianie stawów obwodowych i kręgosłupa),
- kinezyterapia (usprawnianie przez gimnastykę),
- drenaż limfatyczny,
- aqua - aerobik
- terapia FDM – terapia manualna
- skrupulatność, dokładność i obowiązkowość,
- umiejętność prowadzenia dialogu motywacyjnego z uczestnikami ŚDS,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie oceny stanu uczestnika,
- ustalanie programu oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii,
- prowadzenie dokumentacji,
- kontrolowanie postępów fizjoterapii,
- dobór i dopasowywanie do potrzeb uczestników różnego rodzaju wyrobów medycznych (przedmioty ortopedyczne),
- nauka uczestników posługiwania się wyrobami medycznymi (przedmiotami ortopedycznymi),
- prowadzenie działalności profilaktycznej
- popularyzowanie zachowań prozdrowotnych w celu zapobiegania niepełnosprawności osób w różnym wieku,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu.



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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys- Curriculum Vitae,
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) – **zał. Nr 1**
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
- h) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Instruktora Terapii Zajęciowej w pracowni usprawniania ruchowego w Środowiskowym Domu Samopomocy**

Na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie

Ul. Warszawska 26a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania. Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **14 marca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej **Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.**

Oferty nie wykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie.

Słupno, dn. 01.03.2019 r.

**DYREKTOR**
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁUPNIE
Magdalena Stochneć-Siemirńska

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....
podpis kandydata do pracy

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@gops.slupno.eu,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, ul. Warszawska 26, 09-472 Słupno na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.)
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru,
6. dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie.

.....
Podpis kandydata do pracy