Kolbudy, dnia 6 kwietnia 2021 r.

**Nabór na stanowisko pracy: dyspozytor**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach**

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas trwania projektu pn. „Usługa indywidualnego transportu door to door na terenie Gminy Kolbudy” / maj 2021 r. – wrzesień 2022 r. /**

**Wymiar etatu**: 3/4 etatu /1 osoba/

**Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,   
 ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy: dyspozytor,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność organizowania pracy własnej, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
2. ukończone kursy specjalistyczne (np. komputerowy),
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, a także w bezpośrednim kontakcie z ludźmi, w tym z osobami starszymi lub niepełnosprawnymi,
4. mile widziane osoby długotrwale bezrobotne lub nieaktywne zawodowo.

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

1) Koordynowanie usługi transportu door to door /tj. transportu z miejsca zamieszkania do punktu docelowego wskazanego przez osobę korzystającą ze wsparcia w ramach projektu np. placówka oświatowa, urząd/ poprzez przyjmowanie indywidulanych zgłoszeń, obsługę aplikacji mobilnej, kalendarza oraz harmonogramu przejazdów.

2) Koordynowanie i przydzielanie zadań kierowcom oraz opiekunom w ramach usługi door to door.

3) Ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu pracy kierowców oraz opiekunów w ramach ww. programu.

4) Dbanie o prawidłową realizację działań, w tym o sprawny obieg informacji pomiędzy kierowcami oraz opiekunami.

5) Sporządzanie sprawozdań i raportów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania usługi door to door.

6) Współpraca z bezpośrednim przełożonym oraz informowanie go o przebiegu usługi transportu.

**4. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie/
  4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  6. kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
  7. oświadczenie :
  8. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  9. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  10. o niekaralności,
  11. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
  12. klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych /załącznik do ogłoszenia o pracę/.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach lub pocztą na **adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,   
ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy,** w terminie do **dnia 16 kwietnia 2021 r**., z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko pracy: dyspozytor".** W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do GOPS   
w Kolbudach.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach przy ul. Staromłyńskiej 1.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Kolbudach,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.*

*Do powyższego ogłoszenia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.*

**KIEROWNIK**

**Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Kolbudach**

**/-/  *mgr Małgorzata Moszczyńska***

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**   
   **w Kolbudach** (zwanym dalej GOPS w Kolbudach) z siedzibą w **83-050 Kolbudy** przy **ul.** **Staromłyńskiej 1**, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
2. inspektorem danych osobowych u Administratora jest mgr Marcin Lazarowski, e-mail: [**marcin.lazarowski@ug.kolbudy.pl**](mailto:marcin.lazarowski@ug.kolbudy.pl), tel. kont. **530-072-074**,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w GOPS w Kolbudach i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
4. podanie danych jest niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego oraz zawarcia umowy, w przypadku nie podania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

1. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
2. dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji   
   w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Kolbudach

/-/  *mgr Małgorzata Moszczyńska*

**Załącznik do ogłoszenia na stanowisko pracy: dyspozytor**

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

…………………………..

(czytelny podpis)

Klauzula zgody na kontakt telefoniczny i sms

1. Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny oraz sms przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Mój nr telefonu: …………………………………..

…………………………..

(czytelny podpis)

Klauzula zgody na kontakt elektroniczny (e-mail)

1. Wyrażam zgodę na nawiązywanie kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1 celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Mój adres email: …………………………………………………

…………………………..

(czytelny podpis)

Klauzula zgody w procesie rekrutacji

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji prowadzonej przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

…………………………..

(czytelny podpis)