

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy w Domu Dziennego Pobytu :**

**pomoc administracyjna**

1. Wymagania niezbędne:

Pomocą administracyjną może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie minimum średnie: technik administracji.
3. W pełni zdolna do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Posiada wysoką kulturę osobistą.
7. Wymagania dodatkowe:
8. Samodzielność w działaniu.
9. Komunikatywność, zaangażowanie.
10. Dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.Pomoc w pracach administracyjno – biurowych Domu Dziennego Pobytu Senior+.

2.Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz Domu Dziennego Pobytu Senior+.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
2. Umowa o pracę – ½ etatu.
3. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziennego Pobytu Senior+ w Świdnicy.
5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
6. Życiorys (CV).
7. List motywacyjny.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
9. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej.
10. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
11. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
12. Oświadczenie o niekaralności.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

1. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ,,*Konkurs na stanowisko pomoc administracyjna ”* w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy przy ul. Długiej 85/1 w terminie od dnia 04.11.2019r. do dnia 18.11.2019r. do godz. 16.00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Świdnica do dnia 29.11.2019r.

1. Pozostałe informacje:

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. GOPS w Świdnicy zastrzega sobie prawo skontaktowania się jedynie z wybranymi oferentami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

*Anna Mierzwa*

*Kierownik GOPS w Świdnicy*

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wiem, że:

* Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy ul. Długa 85/1, 66-008 Świdnica reprezentowany przez kierownika GOPS Annę Mierzwa
* Inspektorem ochrony danych osobowych jest:

Krzysztof Noga

Adres email: [k.noga@swidnica.zgora.pl](mailto:k.noga@swidnica.zgora.pl)

Nr tel.: 683273115 w. 137

* dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
* podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 108) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
* dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy lub w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
* Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
* Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem
* Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.................................................... ….….......................................

*(imię, nazwisko) (data i podpis składającego*

*oświadczenie)*