

Dzierzgoń, dnia 25.04.2023 r.

**PREZES NADWIŚLAŃSKIEJ FUNDACJI ROZWOJU W DZIERZGONIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

OPIEKUN MIESZKANIA CHRONIONEGO/ KOORDYNATOR.

w ramach realizowanego projektu pt.

„Centrum Wsparcia Rodziny w Dzierzgoniu – kolejny etap rozwoju usług społecznych”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), Oś priorytetowa 06. Integracja, 06.02. Usługi Społeczne, Poddziałanie 06.02.02. Rozwój Usług Społecznych.

I. Wymagania niezbędne:

1. ukończone studia wyższe, min. licencjackie;
2. ukończony kurs pierwszej pomocy przedmedycznej;
3. ukończone szkolenia bądź kursy w zakresie opieki nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi;
4. doświadczenie w pracy z osobami starszymi i z osobami z niepełnosprawnością;
5. biegła obsługa komputera;
6. umiejętności pracy administracyjnej oraz zarządzania personelem;
7. obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności cywilno – prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność pracy na samodzielny stanowisku wraz z jego organizacją;
3. umiejętność radzenia sobie ze stresem;
4. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, cierpliwość, kreatywność i zaangażowanie.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. koordynacja działań o charakterze administracyjnym związanych z bezpośrednim zarządzaniem mieszkańcami chronionymi;
2. ocena funkcjonowania mieszkańców wraz z doborem ukierunkowanej terapii i wsparcia asystenckiego;
3. umiejętności organizacyjne oraz kierowanie zespołem pracowniczym;
4. pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami, pracownikami – rola mediatora;
5. współpraca oraz podział obowiązków pomiędzy pracowników Centrum;
6. współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielaniu pomocy w załatwianiu bieżących spraw;
7. Współpraca z samorządem lokalnym, instytucjami w zakresie rozwoju Centrum Wsparcia Rodziny.

IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu, wynagrodzenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, możliwość pracy zmianowej.
2. Okres zatrudnienia: 15.05.2023 - 28.09.2023 r. Zastrzega się prawo zmiany terminu zawarcia umowy.
3. Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Wsparcia Rodziny

Blunaki 1

82 - 440 Dzierzgoń.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2022 r. poz. 530.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie:

Nadwiślańska Fundacja Rozwoju

ul. Słowackiego 3/4

82 – 440 Dzierzgoń

lub w siedzibie Partnera:

Warsztat Terapii Zajęciowej

ul. Traugutta 13

82-440 Dzierzgoń

do dnia 5 maja 2023 r. do godz. 1200 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: OPIEKUN MIESZKANIA CHRONIONEGO/ KOORDYNATOR.

Oferty, które wpłyną do Ogłoszeniodawcy po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną powiadomieni telefonicznie oraz zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Nadwiślańska Fundacja Rozwoju w Dzierzgoniu nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.

Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która wyłoni kandydata na stanowisko. Informacja o wyniku naboru zostanie przekazana Kandydatom telefonicznie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Fundacji.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 690 530 675 – od poniedziałku do piątku, w godzinach od 10.00 do 15.00.

Klauzula informacyjna.

Klauzula informacyjna – pracownicy

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadwiślańska Fundacja Rozwoju, ul. Słowackiego 3/4, 82 – 440 Dzierzgoń.

2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu:

a. zawarcia i wykonywania umowy o pracę, w tym w związku z obowiązkiem spełnienia przez Pracodawcę obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników (m.in. obowiązków związanych z zabezpieczeniem społecznym i obowiązków podatkowych);

b. wykonywania czynności z zakresu prawa pracy i innych przepisów szczegółowych, w tym związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, przyznawaniem świadczeń socjalnych,

realizacją świadczeń związanych z opieką medyczną, benefitów, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w ramach komunikacji z pracownikami i współpracownikami Pracodawcy;

c. prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Pracodawcę powiązanego z realizacją powyższych celów dotyczących zatrudnienia, nie wynikających jednak wprost z umowy o pracę ani z przepisów prawa;

d. innym niż wymienione powyżej, na które została wyrażona przez Panią/Pana zgoda. Dane te będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy lub innych aktów prawnych, z których wynika konieczność wypełnienia przez Pracodawcę obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i lit. h RODO), na podstawie zgody wyrażonej w zakresie dobrowolnie podanych przez Pana/Panią danych w trakcie zatrudnienia (art. 6 ust. 1 lit a RODO) oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być: firmy medyczne świadczące usługi zdrowotne na rzecz pracowników, firmy szkoleniowe, firmy oferujące pozapłacowe świadczenia pracownicze i ubezpieczyciele, podmioty dostarczające i utrzymujące infrastrukturę IT, świadczące usługi księgowe, podmioty z grupy kapitałowej oraz klienci i kontrahenci Administratora.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez okres wynikający z przepisów prawa w szczególności prawa pracy, prawa ubezpieczeniowego i prawa podatkowego.

6. Ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia, żądania ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych oraz zgłoszenia sprzeciwu. Może Pani/Pan w każdym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne do zawarcia umowy i realizacji przez Administratora wymogów wynikających z przepisów prawa.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

..... (data i czytelny podpis pracownika)