

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy  
z dnia 17.11.2021 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łławie

ul. Dąbrowskiego 17 A

14-200 Łława

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  
Asystent/Dyspozytor**

**Forma zatrudnienia:** Pierwsza umowa o pracę na okres próbny.

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat

**I Wymagania formalne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych;
3. brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie;

**II Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, nauki społeczne;
2. prawo jazdy Kat. B;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
4. studia podyplomowe w zakresie oligofrenopedagogiki,
5. minimum 6 miesięczny staż pracy z osobami niepełnosprawnymi,

6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych;
7. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. umiejętność obsługi komputera;
10. preferowane ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

### **III Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie od stycznia 2022 roku.
2. Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.
3. Zadaniowy system czasu pracy.

### **IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. przyjmowanie zgłoszeń;
2. weryfikowanie oświadczeń i uprawnień do korzystania z przejazdów przez użytkowników usługi;
3. bezpośrednie wsparcie użytkowników w dotarciu do pojazdu, wsiadaniu, wysiadaniu i dotarciu do miejsca celowego;
4. bezpośredni kontakt telefoniczny z użytkownikami i kierowcą;
5. zbieranie dokumentacji związanej z usługą;
6. realizacja pozostałych zadań związanych z projektem i innych poleceń przełożonego.

### **V Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu zatrudnienia;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4. inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 K.K.;
7. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych art. 233 K.K.;
8. podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku pracy;

9. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm);

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Asystent/Dyspozytor” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.*

#### **VI Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 grudnia 2021 roku do godz. 10.00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łławie, ul. Dąbrowskiego 17A, 14-200 Łława, lub pocztą na adres Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Łławie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko pracy – Asystent/Dyspozytor”.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową za datę złożenia uważać się będzie datę stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (89) 644-30-56

#### **Postępowanie składać się będzie z:**

**Etap I** Analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.

**Etap II** Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łławie do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

**Etap III** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ławie, ul. Dąbrowskiego 17A, 14-200 Ława. O terminie przeprowadzenia trzeciego etapu konkursu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ławie, ul. Dąbrowskiego 17A, 14-200 Ława.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w Ośrodku. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Ława, dnia 17.11.2021 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ławie  
Ewelina Tuchalska