



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przeźren otwarta

Dokumentacja projektu pt.: „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza” - projekt realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 - oraz budżetu państwa

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza, tel. 17 86 70 136**

Świlcza, dnia 18.03.2024 r.

Dyrektor

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
Ogłasza Konkurs
na Kadrową Projektu**

pn. „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza”, złożonego w ramach konkursu nr FEPK.07.18-IP.01-001/23 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07, Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.18 - Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej, nr projektu: FEPK.07.18-IP.01-0085/23

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełnoletność.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiadanie doświadczenia na stanowisku kadrowym.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym prawa krajowego.
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia na stanowiskach obsługi projektu,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z obowiązku pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników w tym kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe z zakresu medycyny pracy,
- 3) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników,

- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) obsługa w zakresie kadrowym pracowników oraz obsługi projektu,
- 6) sporządzanie stosowanych umów z zakresu prawa pracy zawieranych podczas realizacji projektu,
- 7) sporządzanie stosownych upoważnień dla pracowników obsługi projektu,
- 8) nadzór merytoryczny w zakresie prowadzonych spraw kadrowych w tym wypłat finansowych,
- 9) współpraca z Grupą Sterującą i pozostałymi członkami zespołu zarządzającego w zakresie kadrowym,
- 10) przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO,
- 11) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu.

5. WARUNKI PRACY

- 1) Zatrudnienie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego tj.: umowa cywilno – prawna,
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
2. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie na stanowisku kadrowym.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Dokumentacja projektu pt.: „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza” - projekt realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 - oraz budżetu państwa

pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168, z dopiskiem;

„Konkurs na stanowisko: Kadrowa projektu, pn. „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza” w terminie do 21 marca 2024 r. do godziny 10:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka)

9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy. **Kontakt:** Świlcza 168, 36-072 Świlcza, numer telefonu: 17 85 60 144, adres email: gops.swilcza@intertele.pl. **Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl. **Cel wykorzystania:** przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego; ochrona roszczeń i przed roszczeniami. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** <http://gops.swilcza.com.pl/>, zakładka „Klauzula informacyjna”.

Prawo do sprzeciwu: przysługuje w przypadku danych osobowych wykorzystywanych w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań związanych z dochodzeniem i obroną roszczeń. Działania wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny – nieuzasadniony lub źle uzasadniony sprzeciw zostanie odrzucony. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze, niż powody dla których korzysta się z danych.