

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim informuje, że przyjmuje oferty kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na umowę zlecenie w charakterze asystenta w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

Wymagania niezbędne do pełnienia funkcji asystenta:

- osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub
- osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu.

Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (urzędy, lekarz, praca);
- wyjściu, powrocie oraz dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne, a także na kursy i szkolenia jeżeli uczestnik Programu chce w nich uczestniczyć;
- wspólnych zakupach;
- załatwianiu spraw urzędowych, wizyt lekarskich;
- korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino itp.;
- czytaniu prasy, książek lub korespondencji;
- korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty (udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych możliwy tylko po uzgodnieniu z trenerem/instruktozem);
- wsparcie uczestników Programu w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej oraz wsparciu w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych;
- innych czynnościach wpływających na wzrost aktywności społecznej uczestnika Programu.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae;
2. kopie dokumentów potwierdzających ukończone kształcenie wymienione powyżej lub udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym;
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania);
4. wypełniona ankieta (do pobrania);
5. oświadczenie o niekaralności (do pobrania).

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

Dodatkowe informacje:

- Usługa asystenta świadczona będzie na podstawie umowy zlecenia. Usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
- Świadczenie pracy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w miejscu zamieszkania uczestnika Programu oraz w miejscu wskazanym przez uczestnika Programu.
- Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi (wraz z kosztami pracy zatrudniającego) wynosi do 50 zł brutto.

Osoby zainteresowane podjęciem umowy zlecenia proszone są o zgłaszanie się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. Bolesława Prusa 45 83-200 Starogard Gdański; tel. 58 5613487/90; e-mail: sekretariat@gopsstarogard.pl.

Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański **do dnia 27.01.2025 r.** lub wysłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wojak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 i 14 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, zwanym dalej: „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański, tel.: 58-56-134-87, tel.: 58-56-134-90, e-mail: sekretariat@gopsstarogard.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Grzegorz Wąsacz, e-mail: iod@gopsstarogard.pl
3. Administrator danych osobowych może przetwarzać dane osobowe:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO celem realizacji zadania, dla którego osoba fizyczna wyraziła zgodę,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO celem wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, w szczególności:

- od momentu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej wycofania,
- od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
- od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,
- od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 5 poniżej.

6. W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesłać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iod@gopsstarogard.pl

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 lit a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator pozyskuje je z publicznie dostępnych źródeł, m.in. ze stron internetowych, ogólnodostępnych rejestrów prowadzonych przez organy administracji publicznej (m.in. CEiDG, KRS), wizytówek, prasy oraz/lub od innych podmiotów udostępniających dane osobowe.

11. W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator może przetwarzać m.in. takie dane jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, adres e-mail, numer telefonu oraz/lub inne dane pozyskane przez Administratora.

12. W toku przetwarzania, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

13. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.