



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Cekcyn, dnia 23 kwietnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY – ANIMATOR W DZIENNYM DOMU POMOCY W CEKCYNIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cekcynie ogłasza nabór na stanowisko Animatora Dziennego Domu Pomocy w Cekcynie w ramach projektu partnerskiego pn. „Kujawsko-Pomorska Sieć Dziennych Domów Pomocy” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet: 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie: FEKP.08.24 Usługi społeczne i zdrowotne, Nr naboru: FEKP.08.24-IZ.00-059/23, nr projektu: FEKP.08.24-IZ.00-0017/24.

1. **Stanowisko i miejsce pracy:** Animator Dziennego Domu Pomocy w Cekcynie, 89 -511 Cekcyn, ul. Ogrodowa 17.
2. **Wymagania niezbędne :**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe.
3. **Wymagania dodatkowe :**
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku animator, terapeuta zajęciowy, opiekun osób starszych, pedagog, psycholog lub pokrewne,
 - b) szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej,
 - c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
 - d) doświadczenie zawodowe w instytucjach kultury lub pomocy społecznej,
 - e) umiejętność obsługi komputera,
 - f) samodzielność, dokładność i terminowość wykonywania zadań, dyspozycyjność,
 - g) wysoka kultura osobista,
 - h) umiejętność pracy w zespole,
 - i) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 - j) doświadczenie i wiedza w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
 - k) prawo jazdy kat. B.



4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Cekcyn w rozumieniu ustawy o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) wymiar etatu: pełen etat,
- b) termin podjęcia pracy czerwiec 2025 r.,
- c) wynagrodzenie zgodne rozp. RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników GOPS,
- d) praca w budynku Dziennego Domu Pomocy w Cekcynie, ul. Ogrodowa 17,
- e) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- f) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

6. Zakres obowiązków na stanowisku Animatora Dziennego Domu Pomocy:

- a) opracowanie planu pracy Domu dostosowanego do potrzeb i możliwości Uczestników i jego realizacja,
- b) zagospodarowanie czasu wolnego Uczestnikom, rozwijanie ich umiejętności indywidualnych i zainteresowań, organizacja wycieczek, wyjazdów i wyjść,
- c) organizacja zabaw, gier, konkursów (planszowych, muzycznych, plastycznych, tanecznych, teatralnych i innych) sprzyjających wypoczynkowi, wzmocnieniu zdrowia i dobrej kondycji psychofizycznej,
- d) ustalanie harmonogramów form wsparcia dla każdego Uczestnika oraz ich organizacja logistyczna w tym m. in. zajęć sportowych, porad psychologicznych, spotkań tematycznych i innych i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- e) rozwijanie umiejętności społecznych Uczestników,
- f) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami, które mogłyby włączyć się w działalność Domu,
- g) współpraca z innymi specjalistami oraz rodziną Uczestnika w celu realizacji zajęć aktywizacyjno – usprawniających,
- h) prowadzenie dokumentacji Domu w tym listy obecności Uczestników, dziennika zajęć i innych dokumentów,
- i) organizacja wyjazdów Uczestników Domu,
- j) przygotowanie materiałów do zajęć,
- k) gromadzenie pomocy dydaktycznych pomocnych w organizacji zajęć,
- l) dbałość o estetykę pomieszczeń Domu,

- m) dbanie o własny rozwój zawodowy poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy w praktyce zawodowej,
- n) odpowiedzialność za powierzony majątek Domu,
- o) zastępowanie innych pracowników DDP w razie ich nieobecności,
- p) inne prace zlecone przez Kierownika Domu.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy zał. 1,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, w tym odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) inne kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia w tym uprawnienia do prowadzenia pojazdów silnikowych – prawo jazdy kat. B,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie zał. 2,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zał. 2,
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) zał.2,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii zał. 2,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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).

Oświadczenie powinno brzmieć:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które umieściłem/am w swoich dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekcynie procesu naboru na stanowisko Animatora Dziennego Domu Pomocy w Cekcynie.”



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cekcynie ul. Szkolna 2, pokój nr 3, korespondencyjnie na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekcynie
ul. Szkolna, 89-511 Cekcyn

z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy Animatora Dziennego Domu Pomocy w Cekcynie”,

lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej: AE:-37042-61595-CDWUB-29

w terminie do 06 maja 2025 r. (wtorek) do godz. 17:00.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do GOPS).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie BIP lub na stronie internetowej GOPS a także w siedzibie GOPS w Cekcynie, ul. Szkolna 2 (pokój nr 3). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 5233-47-569.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana do wiadomości na stronach BIP GOPS i Gminy Cekcyn oraz na stronach internetowych GOPS i Gminy Cekcyn a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – zwanego dalej: RODO informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekcynie** z siedzibą w Cekcynie (89-511) przy ul. Szkolnej 2, adres e-mail: gops@cekcyn.pl, numer telefonu: 052 33 47 569, zwany dalej: "**Administratorem**".



2. **Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych**, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mailem: iod.gops@cekcyn.pl.
3. **Państwa dane osobowe przetwarzane będą** w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy.
4. **Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowym w zakresie:**
 - a. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz
 - b. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia - stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zw. z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - c. informacji o miejscu zamieszkania, obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw umyśl przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii - stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zw. z art. 6, art. 14 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
5. **Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych** będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe.
6. **Pani/Pana dane osobowe** nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. **Pani/Pana dane osobowe** będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy z wyjątkiem:
 - a. dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, które zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z realizacji obowiązków wynikających z przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych oraz z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym;
 - b. dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie wstępnej rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, które będą przechowywane przez okres 3 miesięcy;
8. **Posiada Pani/Pan prawo** dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacjach przewidzianych przepisami



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

RODO, a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne – także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: gops@cekczyn.pl.

9. **Ma Pani/Pan prawo** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. **Podanie przez Państwa danych osobowych** w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. **Administrator nie będzie stosował wobec Państwa zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.**

Cekcyn, dnia 23 kwietnia 2025 r.

KIEROWNIK
SMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Agnieszka Kehn



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Miejsce zamieszkania (stosownie do art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik 2

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i podpis)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – zwanego dalej: RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekcynie z siedzibą w Cekcynie (89-511) przy ul. Szkolnej 2, adres e-mail: gops@cekcyn.pl, numer telefonu: 052 33 47 569, zwany dalej: "**Administratorem**".

2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mailem: iod.gops@cekcyn.pl;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy, a w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody, również w celu przyszłych procesów rekrutacji.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

b) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – na podstawie wyrażonej dobrowolnie przez Panią/Pana zgody do przetwarzania danych w zakresie w jakim podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacji.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe.

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

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy z wyjątkiem:

a) dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, które zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z realizacji obowiązków wynikających z przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych oraz z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym;

b) dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie wstępnej rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, które będą przechowywane przez okres 3 miesięcy;

c) dokumentów aplikacyjnych osób, które wyraziły zgodę na udział w przyszłych procesach rekrutacji, które będą przechowywane przez okres 12 miesięcy.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacjach przewidzianych przepisami RODO, a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne – także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy gops@cekcyn.pl.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji, a do ich przetwarzania administratora legitymuje treść art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

11. Administrator nie będzie stosował wobec Państwa zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Cerkynie, ul. Szkolna 2, moich danych osobowych, które umieściłem/am w swoich dokumentach aplikacyjnych, w zakresie przekraczającym wskazania art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na zachowanie przez administratora moich danych osobowych do celów przeprowadzania przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez administratora danych.

Cerkyn,

(data)

.....
(podpis)