

## OGŁOSZENIE

Urząd Gminy Czerwonak w ramach realizowanego projektu grantowego obejmującego wdrożenie usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności w ramach projektu pn. „Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”, realizowanego przez Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) 2014-2020, poszukuje osoby na wolne stanowisko: **asystenta**.

### 1. Niezbędne wymagania:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie min. średnie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B,
2. umiejętność pracy z osobami z niepełnosprawnością i/lub z ograniczoną mobilnością,
3. obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu zadań,
4. dobra organizacja czasu pracy,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista i dobra komunikacja interpersonalna,
7. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
8. mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

### 3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej będzie należało:

1. nadzorowanie bezpieczeństwa przewożonych osób dorosłych na terenie gminy Czerwonak, miasta Poznania oraz powiatu poznańskiego podczas jazdy samochodem dostosowanym do przewozu osób z niepełnosprawnością, w ramach usługi transportowej door-to-door,



*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej  
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

---

2. pomoc osobom korzystającym z usługi transportowej door-to-door, w dotarciu do samochodu z miejsca zamieszkania lub innego wskazanego miejsca oraz z samochodu do miejsca zamieszkania lub innego wskazanego miejsca,
3. przyjmowanie oświadczeń składanych przez osoby korzystające z usługi transportowej door-to-door.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Urząd Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak,
2. stanowisko pracy: asystent,
3. czas pracy: zadaniowy,
4. liczba miejsc pracy: 0,5 etatu (umowa o pracę).

**5. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Czerwonak (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest załączony do niniejszego ogłoszenia).

**6. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. list motywacyjny,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o:
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Czerwonak na druku załączonym do niniejszego ogłoszenia.

**7. Termin składania dokumentów:**

**30 marca 2021 r.**



*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej  
wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

---

**8. Przewidziany termin zawarcia umowy o pracę:** kwiecień 2021 rok – listopad 2022 rok.

**9. Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-04 Czerwonak

**10. Inne informacje:**

1. wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie stanowisko: „Asystent”,
2. oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
3. oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce oferty pracy).
4. zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
5. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak.
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 293 lub 294.

**Wójt Gminy Czerwonak**

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak



Wójt  
Marcin Wojtkowiak

Czerwonak, 19 marca 2021 r.





### Informacja

Zgodnie z art. 13 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, uchyleniem dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) Wójt Gminy Czerwonak informuje, iż:

- 1) Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Gminy Czerwonak reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwonak z siedzibą w 62-004 Czerwonak, ul. Źródłana 39.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Czerwonak możliwy jest pod adresem e-mail: [iodo@czerwonak.pl](mailto:iodo@czerwonak.pl).
- 3) Przekazane dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z zatrudnieniem pracownika realizowanym na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Wgląd do przekazanych danych osobowych będą mieli pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. kadr, stanowiska ds. płac oraz Sekretarz Gminy.
- 5) Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych osobowych przez okres przez okres 50 lat, zgodnie z kryterium archiwizacji BE50.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy o pracę.

### Wyrażenie zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji **zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Czerwonak** zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a, e 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, uchyleniem dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

.....  
data i podpis osoby wyrażającej zgodę

