

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:
KONSULTANT DS. PRAWNYCH
OFERTA PRACY NR 4/19 z dnia 28.02.2019 r.

| POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU | KONSULTANT DS. PRAWNYCH |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE: | <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo ; 2. posiadanie co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa w praktyce, sporządzaniem umów, informacji prawnych, korespondencji w sprawach związanych z postępowaniami cywilnymi, administracyjnymi itp.; 3. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 4. nieposzlakowana opinia; 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne; 6. brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej; 7. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego; 8. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office; 9. zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność. |
| 2.WYMAGANIA DODATKOWE: | <ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jednolity tekst Dz. U. z 2017r., poz. 697) i aktów wykonawczych do ustawy lub kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (jednolity tekst Dz. U. z 2017 r. , poz. 682) lub zagadnień związanych z prawem rodzinnym; 2. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego; 3. pożądanymi cechami osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i organizacji pracy własnej, dokładność, terminowość, umiejętność prowadzenia rozmów w stresowych sytuacjach, umiejętność łagodzenia konfliktów. |
| 3.ZAKRES STANOWISKA PRACY: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka w zakresie przepisów prawa; 2. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnych działających w Ośrodku; 3. Sporządzanie informacji prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa; 4. Bieżące monitorowanie zamierzeń legislacyjnych i informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działania Ośrodka; 5. Opracowywanie projektów aktów prawnych Ośrodka, umów zawieranych przez Dyrektora oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne; 6. Prowadzenie czynności związanych z dostępem do informacji publicznej; 7. Sporządzanie, wystąpienia, wyjaśnień związanych z prawnymi aspektami działania Ośrodka; 8. Aktywny udział w kreowaniu rozwiązań prawnych mających na celu usprawnienie działalności Ośrodka i pomoc w ich wdrożeniu; 9. Wspieranie pracowników i interesantów Ośrodka w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa 10. Współpraca z Radcą prawnym w zakresie prawnych aspektów działania Ośrodka; 11. systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku. |
| 4.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU: | <ol style="list-style-type: none"> 1. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, od kwietnia 2019; w systemie równoważnego czasu pracy z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczenia; 2. miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14; 3. umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzoną umową na czas określony; 4. specyfika pracy: praca przy komputerze |
| 5.WYMAGANE DOKUMENTY: | <ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny oraz informacje (np. cv), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 917) tj. imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; 2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy; 3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 5. oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa , pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej oraz w przypadku obowiązku alimentacyjnego o jego wypełnianiu. 6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 1000.) stanowiący załącznik do naboru; 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, zgodnie z Ustawą z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 412). |
| <p>I. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 4/19 ” do dnia 08.03.2019 r. do godz.15.00.</p> <p>II. W okresie tygodnia od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: (0-58) 341 46 07. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>III. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorski Ośrodek Adopcyjny nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.</p> | |

| OŚWIADCZENIE | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Zostałam/em poinformowana/y na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, że: | | | |
| Administratorem danych osobowych jest | | Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, 80-401 Gdańsk, al. Gen. Józefa Hallera 14 | |
| Dane kontaktowe inspektora ochrony danych | | Bogusław Kawczyński, e-mail : iod@poa-gdansk.pl | |
| Celem przetwarzania jest | | Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji | |
| Źródłem pochodzenia danych osobowych jest | | Kandydat do pracy | |
| Podstawą przetwarzania są | | Art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy | |
| | | Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych | |
| | | Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych | |
| | | Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika | |
| | | Zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa podane przez osobę, której dane dotyczą | |
| Prawnie uzasadnionym celem jest | | Brak | |
| Odbiorcami danych osobowych są | | Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa | |
| Moje dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. | | | |
| Moje dane osobowe będą przechowywane przez 10 lat od dnia rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń (zgodnie z art. 442 ¹ . § 1, w związku z art. 118 Ustawy - Kodeks Cywilny). | | | |
| Mam prawo do | | dostępu do dotyczących mnie danych osobowych, sprostowania, usunięcia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), ograniczenia przetwarzania, informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), wniesienia skargi do organu nadzorczego – w przypadkach wyraźnie wskazanych w przepisach RODO. | |
| Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub w przypadku zbierania danych osobowych w formularzu internetowym za pomocą odznaczenia zgody na formularzu internetowym. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa. | | | |
| Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w procesie rekrutacji. | | | |
| Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych. | | | |
| Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. | | | |
| Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. | | | |
| Administrator po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. | | | |
| Imię | Nazwisko | Data | Podpis kandydata do pracy |
| | | | |