



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OFERTA PRACY NA STANOWISKO KIEROWCA/KONSERWATOR/ SPRZĄTACZKA W DZIENNYM DOMU POBYTU DLA SENIORA „RADOŚĆ ŻYCIA”

### I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

### II. Określenie stanowiska:

Kierowca/konserwator/sprzątaczką (kobieta, mężczyzna)

Forma zatrudnienia - umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Zatrudnienie od 1 czerwca 2026 r. działanie realizowane w ramach dofinansowania projektu „Utworzenie Dziennego Domu Pobytu dla Seniorów w Bobolicach, przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

### III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) Posiadane obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 5) Wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe,
- 6) Czynne prawo jazdy kategorii B,
- 7) Nieposzlakowana opinia,

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) Dyspozycyjność,
- 2) Umiejętność pracy w zespole,
- 3) Komunikatywność w kontaktach,
- 4) Odporność na stres,
- 5) Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- 6) Mile widziany kurs pierwszej pomocy,
- 7) Podstawowa znajomość obsługi komputera,
- 8) Umiejętność prowadzenia treningu higienicznego.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Codzienne utrzymanie czystości w salach zajęciowych, kuchni, jadalni, sanitariatach i innych pomieszczeniach wspólnych,
2. Regularna dezynfekcja powierzchni dotykowych i sprzętu wykorzystywanego przez uczestników,
3. Utrzymanie porządku w szatni i magazynach,
4. Gospodarowanie odpadami – w tym segregacja śmieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Dbanie o otoczenie zewnętrzne placówki (np. odśnieżanie, zmiatanie, usuwanie liści),
6. Wykonywanie drobnych napraw i prac technicznych w DDP,
7. Codzienny dowóz i odwóz uczestników zgodnie z ustalonym harmonogramem,
8. Pomoc w transporcie osób starszych, szczególnie tych o ograniczonej mobilności,
9. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas przewozu,
10. Bieżące dbanie o stan techniczny i czystość pojazdu, zgłaszanie usterek, kontrola dokumentacji pojazdu.
11. Prowadzenie treningu higienicznego.
12. Inne zlecane przez Kierownika ośrodka mające wpływ na prawidłową realizację zadań.

### V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach-Dzienny Dom Pobytu

dla Seniorów, ul. Mickiewicza 12,76-020 Bobolice.

2. Okres zatrudnienia od 1 czerwca 2026 r.
3. Podstawa zatrudnienia umowa o prace na czas określony, praca od poniedziałku do piątku 7.30-15.30.
4. Wynagrodzenie łącznie z dodatkiem stażowym 6.238,13 zł. brutto.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w marcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy załącznik do ogłoszonego naboru.
2. Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
3. Kserokopia świadectw pracy,
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
8. Kopia prawa jazdy.
9. Mile widziane orzeczenie do celów sanitarno – epidemiologicznych.

#### VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane. Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy na stanowisko – kierowca/konserwator/sprzątac/ka” w terminie **do dnia 04 maja 2026 r.** (liczy się data wpływu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni a także oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bobolicach  
Jolanta Stepien



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik do naboru

## 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. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

### 1. Administrator danych osobowych

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach z siedzibą przy ul. Jedności Narodowej 13 w Bobolicach, 76-020 Bobolice (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1)listownie na adres: ul. Jedności Narodowej 13 w Bobolicach, 76-020 Bobolice;
- 2)telefonicznie 94 31 87 595
- 3)mgops@bobolice.pl

### 2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod.mgops@bobolice.pl

### 3. Cele przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1)Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych,
- 2)Przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- 3)Archiwizacji dokumentów.

### 4. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, Art. 116. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

W przypadku złożenia szerszego zakresu danych osobowych niż wskazane w powyższych podstawach prawnych dane te są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez złożenie takich informacji.

### 5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

### 6. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

### 7. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

### 8. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1)prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2)prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3)prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4)prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 5)w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (tj. danych których przetwarzanie nie wynika wprost z przepisów prawa) zgoda może być odwołana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

### 9. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**10. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**11. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**

.....  
(podpis)

