



Projekt pod nazwą: „W stronę lepszej przyszłości” realizowany w ramach Osi priorytetowej 6 Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.16 Integracja społeczna i aktywizacja społeczna, Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027, Umowa nr FEWP.06.16-IZ.00-0076/24-00.

Oferta pracy na stanowisku pomoc administracyjna – streetworker

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pomoc administracyjna - streetworker,
- min. 2 letnie doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie lub w świadczeniu usług streetworkingowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- prawo jazdy kat. B oraz własny samochód

II. Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywność i empatia
- Dyspozycyjność
- Samodzielność w działaniu
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresujących
- Mile widziane wykształcenie ukierunkowane na pracę z osobami wykluczonymi społecznie, np. pedagogika, praca socjalna, psychologia, resocjalizacja.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Identyfikacja osób potrzebujących wsparcia
- Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z osobami wykluczonymi społecznie
- Obserwacja i monitorowanie sytuacji lokalnych środowisk zagrożonych wykluczeniem
- Udzielanie wsparcia informacyjnego, emocjonalnego i motywacyjnego
- Dokumentowanie prowadzonych działań
- Edukacja i promowanie zdrowego stylu życia



IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10)

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na terenie Gminy i Miasta Stawiszyn, Gminy Mycielin., Miasta Ostrów Wielkopolski oraz w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn,
- 2) stanowisko: pomoc administracyjna – streetworker,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) umowa na czas określony,
- 5) stanowisko pracy związane z bezpośrednim kontaktem z osobami wykluczonymi.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn lub pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn z dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia o pracę na stanowisko streetworker” w terminie do dnia 27.08.2025 r. do godziny 14:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Z up. Burmistrza
mgr Katarzyna Niemiec
Zastępcza
Burmistrza Stawiszyna



Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie jest Burmistrz Stawiszyna ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie za pomocą adresu: iod@stawiszyn.pl lub osobiście w budynku Urzędu – pok. nr 7 (parter), Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Z up. Burmistrza

mgr Katarzyna Niemiec
Zastępcza
Burmistrza Stawiszyna

