



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy  
ogłasza nabór na stanowisko fizjoterapeuty  
w Dziennym Domu Senior+ Bielańskim Centrum Wsparcia Seniora**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- udział w opracowywaniu indywidualnych programów usprawniania ruchowego seniorów;
- opracowywanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia seniorów;
- planowanie i prowadzenie zajęć ruchowych;
- nauczanie seniorów posługiwania się wyrobami medycznymi;
- prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób niesamodzielnych w celu zapobiegania niepełnosprawności;
- edukacja seniorów w zakresie doskonalenia czynności dnia codziennego, w tym treningi samoobsługi prowadzące do większej samodzielności i aktywności klientów Dziennego Domu Senior+;
- prowadzenie gimnastyki usprawniającej grupowej i indywidualnej dla seniorów;
- organizowanie i prowadzenie zajęć ruchowych o charakterze rekreacyjno-sportowym;
- prowadzenie dokumentacji klientów dotyczącej realizacji usług.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Miejsce pracy  
Praca w Dziennym Domu Senior+, Warszawa, ul. Broniewskiego 56. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkami inwalidzkimi do I piętra. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- Wymiar czasu pracy: 1 etat,  
Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**Wymagania konieczne:**

- kwalifikacje do wykonywania zawodu fizjoterapeuty wymagane przepisami prawa;
- co najmniej 5 letni staż pracy i 3 letnie doświadczenie zawodowe;
- aktualne prawo do wykonywania zawodu fizjoterapeuty;
- predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami starszymi;
- umiejętność dobrej organizacji pracy, zaangażowanie;
- komunikatywność, kreatywność;
- obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania pożądane:**

- zdolności organizacyjne i komunikacyjne;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- umiejętność pracy w zespole;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata będące załącznikiem do ogłoszenia,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny, zgodnie z przepisami 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 (RODO)",
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

Dokumenty w ramach aktualnego naboru proszę składać do dnia **31 października 2022 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [rekrutacja@opsbielany.waw.pl](mailto:rekrutacja@opsbielany.waw.pl) lub za pośrednictwem operatora pocztowego i kierować pod adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone pocztą zgodnie z dyspozycją oferenta.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa
2. W Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@opsbielany.waw.pl](mailto:iod@opsbielany.waw.pl) lub pisząc na adres korespondencyjny, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy - w związku z obowiązkami prawnymi spoczywającymi na Pracodawcy, w tym m.in. obowiązkami związanymi ze zgłoszeniem do ubezpieczenia, odprowadzeniem należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy oraz realizacją innych obowiązków Pracodawcy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w związku z realizacją umowy o pracę,
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych), w związku z art. 22<sup>1a</sup> § 1 i art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy - w przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22<sup>1</sup> § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach wskazanych w ust. 3, a po zakończeniu ich zakończeniu – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej, hostingu email, itp.). Ponadto Pani/Pana dane będą udostępnione Urzędowi m.st. Warszawy – Biuru Księgowości i Kontrasygnaty, w związku z obsługą finansowo – księgową Centrum.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 3-4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne w celach związanych z procesem zatrudnienia. Niepodanie tych danych uniemożliwi Pani/Pana zatrudnienie. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces zatrudnienia.

p. o. Dyrektora  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy  
Agnieszka Fikszowicz



Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy  
ul. Przybyszewskiego 80/82  
01-824 Warszawa

Dotyczy naboru na stanowisko:	
-------------------------------	--

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ 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 ich podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.  
.....  
.....  
.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## OŚWIADCZENIA KANDYDATA:

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam(em) się z treścią ogłoszenia o naborze i spełniam wymagania formalne określone przez pracodawcę,
- 2) informacje podane w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą,
- 3) posiadam obywatelstwo .....,
- 4) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych,
- 5) nie byłam/ byłem skazana /skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>1</sup>,
- 6) w przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuję się dostarczyć pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w kwestionariuszu,
- 7) zapoznałam(em) się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko .....
- 8) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w kwestionariuszu, a wykraczających poza wymagane przez pracodawcę (w treści ogłoszenia o naborze) - do celów związanych z rekrutacją na stanowisko wskazane w pkt 7.

.....  
(miejsowość, data)

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

---

<sup>1</sup>\*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie należy złożyć w przypadku ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).