

SAiK.110.6.2020

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

### OPIEKUNA/ OPIEKUNKI

w projekcie „Michałowicki program deinstytucjonalizacji systemu wsparcia osób niesamodzielnych” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego

#### 1. Wymiar pracy: 1 etat

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 niższy niż 6 %.

#### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie podstawowe lub średnie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

#### 3. Wymagania pożądane:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
- 3) mile widziane ukończony kurs opiekuna osoby starszej, niepełnosprawnej
- 4) empatia, altruistyczna postawa
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- 6) samodzielność
- 7) dyskrecja
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się
- 9) wysoka kultura osobista

#### 4. Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna/opiekunki:

- 1) świadczenie usługi opiekuńczej dla 5 uczestników projektu w placówce Dziennego Domu Seniora + polegające na:
  - a. pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej
  - b. przygotowywanie i podawanie przekąsek oraz wydawanie obiadów
  - c. towarzyszenie i w razie konieczności pomoc w uczestniczeniu w zajęciach
  - d. aktywizowanie uczestników do większej samodzielności i aktywności
  - e. udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych
  - f. dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu, oraz o ład i porządek w miejscu pracy
  - g. udzielenie wsparcia uczestnikom w trakcie zajęć jak i podczas pobytu w Dzienny Domu

- h. udział w wydarzeniach i życiu domu w tym także poza siedzibą placówki.
- 2) świadczenie usługi opiekuńczej dla 5 uczestników projektu w miejscu ich zamieszkania, w przypadku ich nieobecności w placówce Dziennego Domu Senior + polegające na:
    - a. pomoc w dokonaniu zakupów i dostarczenie je Uczestnikowi projektu
    - b. dostarczenie posiłku przyznanego w ramach pobytu w Dziennym Domu Seniora+
    - c. pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsług i higieny osobistej
    - d. wietrzenie pomieszczeń
    - e. odbiór brudnego prania od Uczestnika projektu, wypranie ich w placówce DDS i dostarczenie czystego Uczestnikowi projektu
    - f. wychodzenie z Uczestnikiem projektu na spacer
    - g. zapewnienie kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z pozostałymi pracownikami Dziennego Domu Seniora +
  - 3) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
  - 4) prowadzenie dzienników czynności opiekuńczych oraz bieżącej dokumentacji z realizowanych zadań
  - 5) współpraca z koordynatorem usług społecznych
  - 6) udział w szkoleniach i superwizji przewidzianych dla opiekunów w projekcie
  - 7) nadzór nad listą obecności Uczestników Projektów korzystających z usługi opiekuńczej w formie Dziennego Domu Seniora+,
  - 8) inne czynności zlecone przez przełożonego.

## 5. Zatrudnienie planowane

Od 15 czerwca 2020 r. w wymiarze 1 etat, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Praca w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00.

## 6. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) **Miejsce pracy:** Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Dziennego Domu Seniora + w Komorowie ul. Ceglana 2d i poza nim np. w trakcie zorganizowanych wyjazdów i wycieczek. Budynek oraz ciągi komunikacyjne są dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.
- 2) **Stanowisko pracy** związane jest z bezpośrednim kontaktem z uczestnikami projektu „Michałowicki program deinstytucjonalizacji systemu wsparcia osób niesamodzielnych. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje
- 4) kopia świadectw pracy dokumentujących ewentualny dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

- 6) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) podpisane oświadczenie i stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- 8) podpisana odrębnie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach przy ul. Al. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- 9) przedstawienie oczekiwań finansowych

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt.1-9 powoduje odrzucenie oferty.

#### 8. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty w postaci kompletu dokumentów określonych w pkt 7. niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **08.06.2020 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**Opiekun DDS+ w projekcie**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **08.06.2020r.**

9. **Klauzula informacyjna:** Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: [iodo.gops@michalowice.pl](mailto:iodo.gops@michalowice.pl)

Dyrektor GOPS Iwona Radzimirska

Reguły, dnia 28 maj 2020