



Dokument uwzględnia elementy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy – opiekun osoby starszej - 1 osoba x 1 etat lub 2 osoby x 0,5 etatu

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: opiekun osoby starszej - 1 osoba x 1 etat lub 2 osoby x 0,5 etatu w ramach projektu pn. "Utworzenie placówki zapewniającej dzienną opiekę i aktywizację osób niesamodzielnych na terenie Gminy Drwinia" numer projektu RPMP.09.02.03-12-0443/19 realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Przedmiot naboru:

Stanowisko: opiekun osoby starszej - 1 osoba x 1 etat lub 2 osoby x 0,5 etatu

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 osoba x 1 etat lub 2 osoby x 0,5 etatu
2. Miejsce pracy: Dzienny Dom Senior +, Wola Drwińska 21, 32 - 709 Drwinia, gmina Drwinia, powiat bocheński.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Planowany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2021 roku

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z zawodów: opiekunka środowiskowa, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarka, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun w domu pomocy społecznej/ opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
2. Posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowego, wolontariackiego lub osobistego wynikającego z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80-godzinnego szkolenia z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.

2. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- Organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć.
- Zgłaszanie Kierownikowi GOPS potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki.
- Pomoc przy czynnościach dnia codziennego na terenie Domu Seniora - trening dnia codziennego.
- Wspólne przygotowywanie i wydawanie posiłków – w razie potrzeby.
- Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia i funkcjonowania.
- Organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących.
- Prowadzenie dziennych list obecności uczestników i innych dokumentów niezbędnych do projektu a związanych z funkcjonowaniem placówki.
- Pomoc w wypełnianiu druków urzędowych.
- Rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie.

- Pomoc przy korzystaniu seniorów z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.
- Nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego.
- Pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
- Udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
- Współpraca z fizjoterapeutą, pracownikiem socjalnym, rodziną podopiecznego, personelem projektu.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej, oraz numerem telefonu do kontaktu podpisany odręcznie.

Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19)

2. List motywacyjny

3. Kopie świadectw pracy lub/innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli dotyczy).

4. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych:

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku opiekuna osoby starszej.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia oświadczenia o niekaralności - w myśl art.6 ust.3 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drwini lat trzech w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Na wyżej wymienione stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini zapewnia, że żadna osoba przystępująca do naboru nie będzie traktowana w sposób odmienny (dyskryminowana) ze względu na swoją płeć, rasę, kolor skóry, orientację seksualną lub niepełnosprawność.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w kserokopii) należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini, 32-709 Drwinia 57 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko opiekun osoby starszej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.02.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do OPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej
<https://gopsdrwinia.naszops.pl/>

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr telefonu (12) 2817602

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drwini
mgr Ewa Twardowska*