

Dobra, dnia 12 lipca 2021 r.

Nasz znak: OPS.KJ.114.1.2021.KR

OFERTA ZATRUDNIENIA

w Ośrodku Pomocy Społecznej

w Dobrej

ul. Graniczna 24 a 72-003 Dobra

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
ogłasza konkurs na stanowisko pomocnicze i obsługi
Opiekunka

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Opiekunka

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia **01 września 2021 r.**
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy.
4. **Ilość etatów:** 1 etat

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum zasadnicze

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Staż pracy 2 lata
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku opiekunki

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy w domu podopiecznego,
3. Samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w wypełnianiu obowiązków.
4. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi oraz posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwością wykorzystania własnego samochodu do celów służbowych.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków Pracownika należy:

1. Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:
 - a) utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez osobę wymagającą opieki,
 - b) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem ewentualnej diety
 - c) zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym pieniądze podopiecznego i w porozumieniu z nim.
 - d) pomoc w miarę potrzeb przy spożywaniu posiłków,
 - e) pranie bielizny osobistej i pościelowej podopiecznego,
 - f) załatwianie spraw urzędowych i innych w porozumieniu z podopiecznym
 - g) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydanych pieniędzy w terminie ustalonym wspólnie z podopiecznym,
2. Opieka higieniczno-sanitarna, a w szczególności:

- a) mycie i kąpiel podopiecznego w miarę potrzeb,
 - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) układanie i przekładanie chorego w łóżku,
 - d) pomoc w miarę potrzeb przy załatwianiu czynności fizjologicznych,
 - e) zapobieganie powstawaniu odleżyn,
 - f) przesłanie łóżka,
 - g) sprawowanie opieki nad podopiecznym niedołącznym podczas wizyty u lekarza,
 - h) przygotowywanie i podawanie leków zleconych przez lekarza,
 - i) towarzyszenie w czasie wizyt u lekarza i zamawianie wizyt domowych lekarskich u podopiecznego, oraz realizacja recept.
3. Pielęgnacja zlecona przez lekarza i pielęgniarkę.
4. Pomoc w podtrzymywaniu psychologicznej kondycji podopiecznego i organizowanie czasu wolnego w tym:
- a) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - b) organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - c) stymulacja do korzystania z zajęć i imprez środowiskowych,
 - d) organizowanie i towarzyszenie na spacerach,
 - e) czytanie podopiecznemu,
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę za obopólną zgodą.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Świadczenie pracy odbywać się będzie w domu podopiecznego na terenie gminy Dobra, któremu zostały przyznane usługi opiekuńcze decyzją kierownika Ośrodka.
2. Czas pracy opiekunki:
 - 1) poniedziałek w godzinach 8,00 – 16,30
 - 2) wtorek w godzinach 7,30 – 15,00
 - 3) środa w godzinach 7,00 – 15,00

- 4) czwartek w godzinach 7,00 – 15,00
- 5) piątek w godzinach 7,00 – 15,00
3. Na przedmiotowym stanowisku pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wejście do budynku (brak windy) i dostępność do pomieszczeń sanitarnych (brak łazienki)
4. Wykonywanie zadań pod presją czasu, kontakt z osobami chorymi w tym przewlekle
5. Konieczność przemieszczania się po terenie.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - **według wzoru.**
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. Kserokopie dokumentów o posiadanym wykształceniu, kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **wzór.**
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – **wzór.**
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia oferty zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – **wzór.**

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej z siedzibą przy ul. Granicznej 24a, lub

- 2) pocztą na adres korespondencyjny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko Opiekunka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej”**.
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 12 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. 91 311 38 10 lub adresem e-mail: iod@opsobra.pl
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca

1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z zatrudnieniem.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej