

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI

UL. MICKIEWICZA 5, 17-106 ORLA

OGŁASZA OFERTĘ PRACY NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

STARSZY OPIEKUN OSOBY STARSZEJ

W DZIENNYM DOMU POMOCY W ORLI - 1 etat w pełnym wymiarze czasu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm);
- 5) kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów:
 - opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej a także ukończyła szkolenie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
 - doświadczenie zawodowe w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80 godzin szkolenia z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, organizowanie i planowanie czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- d) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- e) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- f) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- g) empatia, zaangażowanie, asertywność, rzetelność, kreatywność
- h) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- i) szeroki zakres umiejętności w zakresie animacji społecznych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) nadzór nad bieżącą działalnością Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- b) realizacja programu działalności Dziennego Domu Pomocy w Orli zgodnie z zapisami w projekcie „Dzienny Dom Pomocy w Orli – Rozwój usług społecznych i zdrowotnych dla Seniora”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) uzgadnianie z Kierownikiem GOPS w Orli podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- d) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy,
- e) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
- f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Kierownikiem i Głównym Księgowym GOPS w Orli,
- g) przygotowywanie projektu budżetu i przedstawienie do akceptacji dla Kierownika i Głównej Księgowej GOPS w Orli,
- h) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji,
- i) przygotowywanie i składanie Kierownikowi GOPS w Orli wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- j) organizowanie prac opiekuńczo-wspierających (współpraca w opracowywaniu indywidualnych planów pomocy),
- k) organizacja zajęć wspierająco-aktywizujących,
- l) prowadzenie dziennych list obecności klientów i innych dokumentów niezbędnych w funkcjonowaniu placówki,
- m) rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie,
- n) udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
- o) współpracy z rehabilitantami, psychologiem, pracownikami socjalnymi i rodziną podopiecznego,
- p) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Dziennego Domu Pomocy w Orli, oraz odpowiedzialność za majątek Dziennego Domu Pomocy w Orli, dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji jednostki,
- q) zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- r) przestrzeganie przepisów prawa,
- s) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- t) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- u) utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- v) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS w Orli.

4. Warunki pracy:

- stanowisko: starszy opiekun osoby starszej w Dziennym Domu Pomocy w Orli,
- umowa o pracę: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy,
- okres zatrudnienia: 1 wrzesień 2022 r. – 31 lipiec 2023 r.,
- brak barier architektonicznych utrudniających dostępność do siedziby i pomieszczeń Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które się ubiega,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.

Oferty należy przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli, ul. Mickiewicza 5, 17-106 Orla lub dostarczyć do GOPS w Orli (parter Urzędu Gminy Orla) w terminie do 16 sierpnia 2022 r. do godz. 10.00, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszy opiekun osoby starszej w Dziennym Domu Pomocy w Orli”.

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu: 085-730-57-95.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Orli
/-/
mgr Marta Osa**

Orla, dnia 1 sierpnia 2022 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r.), w skrócie „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach zadań publicznych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli, z siedzibą w Orli przy ul. Mickiewicza 5.
 2. Zbierane dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO) oraz obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.
 3. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych Panią Iwoną Malczyk za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres malczyk@togatus.pl, numer kontaktowy: 506 358 200.
 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 1. Wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 2. Wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
 3. Realizacji zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
 4. Niezbędnych do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d RODO).
 5. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
 5. W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji tych zadań.
 6. Dane osobowe Pana/Pani mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli może pozyskiwać dane osobowe w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 8. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
 9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 10. Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań, w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
 11. Ma Pan/Pani prawo żądać od Administratora:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - usunięcia swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
- chyba, że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami obowiązującego prawa oraz z RODO.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z Rozporządzeniem RODO.