

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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) 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,
 - lub
 - 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;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) 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), ukończona bądź w trakcie jej realizacji (przedłożenie zaświadczenia o terminie ukończenia), ukończenie nie później niż do 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych;
- c) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, organizowanie i planowanie czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- e) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- g) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- h) empatia, zaangażowanie, asertywność, rzetelność, kreatywność
- i) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- j) szeroki zakres umiejętności w zakresie animacji społecznych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) koordynacja 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 GOPS i Głównym Księgowym GOPS w Orli,
- g) przygotowywanie projektu budżetu i przedstawienie do akceptacji dla Kierownika GOPS i Głównego Księgowego GOPS w Orli,
- h) koordynacja merytoryczna nad pracą pracowników DDP,
- 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,
- p) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Dziennego Domu Pomocy w Orli, oraz odpowiedzialność za majątek Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- q) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji jednostki,
- r) zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- s) przestrzeganie przepisów prawa,
- t) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- u) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- v) utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy w Orli,
- w) podleganie bezpośrednio pod Kierownika GOPS w Orli, który zleca wykonywanie innych zadań starszemu opiekunowi DDP 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: (pierwsza umowa na okres próbny nieprzekraczający 3 miesiące) tj. od 1 września 2022 r., z możliwością dalszego zatrudnienia,
- 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 23 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.

Oferty, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, zostaną złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym (decyduje data wpływu do GOPS w Orli).

Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:

I etap – wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

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

Orla, dnia 17 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.