

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**

w Kobierzycach

ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce
tel. 71/ 36 98 000 fax 71 36 98 001

Kobierzyce, 03.09.2021r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach informuje, że poszukuje kandydata na stanowisko opiekun Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Tyńcu Małym

I. Stanowisko pracy:

Opiekun DDP Senior+ - 3 etaty, umowa o pracę – IV kwartał 2021 r.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

W konkursie może uczestniczyć osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Posiada wykształcenie średnie oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z osobami starszymi lub niepełnosprawnymi lub posiada wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia;
- 3) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziana znajomość obsługi komputera;
- 2) Mile widziane ukończone szkolenia:
 - W zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej
 - Z zakresu realizowanej usługi opiekuńczej
- 3) Umiejętność pracy w zespole, zdolności komunikacyjne, elastyczność, zaangażowanie, chęć niesienia pomocy, cierpliwość, opanowanie, komunikatywność, rzetelność;
- 4) Wysoka kultura osobista;
- 5) Kreatywność, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, tolerancja, odporność psychiczna.

III. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku opiekun:

- 1) Wykonywanie czynności higienicznych;
- 2) Realizowanie opieki pielęgnacyjnej dla klientów w ramach kompetencji opiekuna (w szczególności zaleconej przez lekarza);
- 3) Tworzenie indywidualnego programu opiekuńczego klienta obejmującego pomoc w czynnościach dnia codziennego, mobilizowanie i podtrzymywanie aktywności,

- zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia emocjonalnego oraz edukacja i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
- 4) Pomoc i wsparcie opiekuńcze, realizowane poprzez dobranie odpowiednich metod, techniki narzędzi zapewniających kompleksową opiekę dostosowaną do potrzeb i możliwości osób starszych;
 - 5) Wykonywanie czynności w ramach procesu opiekuńczego realizowanego we współpracy z innymi specjalistami w DDP Senior + z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego i rodzinnego;
 - 6) Towarzyszenie i wsparcie klientów w ich codziennych czynnościach i wypoczynku;
 - 7) Opieka podczas przewozu klientów do Dziennego Domu Pomocy Senior+ do i z powrotem do miejsca zamieszkania w ramach wsparcia towarzyskiego;
 - 8) Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji usług;
 - 9) Realizacja zajęć z aktywności obywatelskiej i przezwycięzania braku samodzielności;
 - 10) Dobór wyposażenia, materiałów zgodnie z potrzebami uczestników;
 - 11) Weryfikacja programów i metod prowadzonych zajęć;
 - 12) Sprawowanie codziennej opieki na uczestnikami, organizacja i animacja czasu wolnego, określenie harmonogramu rehabilitacji, kontakt z uczestnikami oraz opiekunami faktycznymi, organizacja uroczystości świątecznych, warsztatów, zabaw ruchowych, wieczorków tanecznych, koncertów, wieczoru autorskiego;
 - 13) Pomoc w codziennym funkcjonowaniu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Curriculum vitae (CV) z wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy;
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo karno-skarbowe i nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
9. Zaświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;
10. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
11. Oświadczeniu kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2000 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 90.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobierzycach lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach , ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „ *Stanowisko: opiekun Dziennego Domu Pobytu Senior+*” do dnia **17 września 2021 roku do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do siedziby GOPS).

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby GOPS).
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

z up. DYREKTORA
Starszy Specjalista Pracy Społecznej
Koordynator
mgr  Jajek

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobierzycach reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka z siedzibą w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@gops.kobierzyce.pl
2. Dyrektor Ośrodka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: ido@gops.kobierzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także **prawo do przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 24 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

1. **Podanie danych osobowych** w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I