**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębi**  
**ogłasza nabór na stanowiska**

**OPIEKUNA**

**wspomagającego w codziennym funkcjonowaniu**

**dla osób potrzebujących**

1. **Nazwa i adres jednostki**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębi, Jastrzębia 119, tel.:48 312 14 23
2. **Potrzebna ilość opiekunów -** 8
3. **Wymiar czasu pracy** – ostateczny wymiar etatu będzie wynikał z zapotrzebowania uczestników projektu
4. **Rodzaj umowy** - umowa o pracę na czas określony
5. **Planowany termin zatrudnienia** – od 1 maja 2021r. do 31 sierpnia 2022 r.

* **Wymagania niezbędne:**

1. uprawnienia do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun medyczny, opiekun osoby starszej, pielęgniarz, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,

**lub**

doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych w tym: zawodowe, wolontariackie, osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego   
i odbyte minimum osiemdziesięciogodzinne szkolenie z zakresu realizacji usług,   
w tym udzielenia pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej

1. obywatelstwo polskie, bądź obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej, które posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie   
   w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków opiekuna,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekuna wspomagającego,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

* **Wymagania dodatkowe:**
  + samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność,
  + wysoka kultura osobista,
  + umiejętność planowania i podejmowania decyzji,
  + komunikatywność,
  + cierpliwość, empatia, pogodne usposobienie,
  + dyspozycyjność,
* **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności**

1. Wsparcie i pomoc w podstawowych, codziennych czynnościach domowych   
   i życiowych a w szczególności:
   * 1. pomoc w dokonywaniu zakupów podstawowych artykułów,
     2. pomoc w przygotowywaniu i podawaniu posiłków,
     3. pomoc w wykonywaniu prac porządkowych w gospodarstwie domowym,
     4. pomoc w praniu odzieży i bielizny,
     5. pielęgnację zaleconą przez lekarza, która obejmuje czynności pielęgnacyjne wynikające z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej,
     6. pomoc w uiszczeniu opłat, w dotarciu do lekarzy, placówek i urzędów, w tym kontaktowanie się w sprawach urzędowych w imieniu osoby objętej usługą, towarzyszenie na spacerach
     7. informowanie rodziny /właściwych służb o pogorszeniu stanu zdrowia lub sytuacjach kryzysowych
     8. prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka, wynikających ze specyfiki pracy na zajmowanym stanowisku.

* **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
  + W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
* **Wymagane dokumenty:**

Kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji i numerem telefonu,
2. Własnoręcznie podpisane CV z wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
4. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku opiekuna,
8. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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)”.*

* **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
  + Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębi, Jastrzębia 119, 26-631 Jastrzębia w dni robocze lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
    w Jastrzębi, Jastrzębia 119, 26-631 Jastrzębia w zamkniętej kopercie   
    z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko opiekuna w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębi”** do dnia 13 kwietnia 2021 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

* + Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 48 312 14 23 wew. 22 lub 24
  + Konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
    w Jastrzębi w dniu 15.04.2021 r. o godz. 10:00.
  + Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębi.
* **Procedura rekrutacji**

1. Rekrutacja będzie się składała z dwóch etapów:
   * 1. I etap (selekcja wstępna) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
     2. II etap (selekcja merytoryczna) – rozmowa kwalifikacyjna
2. O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębi zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Oferty osób niezakwalifikowanych do drugiego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy   
   w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębi.
4. Wyniki konkursu na stanowisko opiekuna zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębi i tablicy ogłoszeń
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku