

# Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Srokowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

## **ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ – UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

### **I. Wymagania niezbędne**

- 1) osoby posiadające wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun środowiskowy, asystent rodziny;
- 2) mieć widziane doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80 godzinnego szkolenia z zakresu realizowanej usługi;
- 3) posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie opieki nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi i niesamodzielnymi;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
- 7) posiadać nieposzlakowaną opinię;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

### **II. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- 2) sumienność, rzetelność, organizacja czasu pracy, terminowość;
- 3) komunikatywność, empatia oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 4) samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 5) prawo jazdy kat. B

### **III. Zakres wykonywanych zadań**

Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 2) pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne;
- 3) pomoc w doprowadzaniu do ośrodków wsparcia dziennego i na spotkania grup członkowskich, w których osoba niepełnosprawna może i chce uczestniczyć;
- 4) pomoc w realizacji potrzeb kulturalno – rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na turnusie rehabilitacyjnym, wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych;
- 5) doradzanie w zakresie usług medycznych, rehabilitacyjnych, zawodowego przekwalifikowania, kontaktów społecznych i usług kulturalno-rekreacyjnych;

- 6) diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, technicznych);
- 7) pomoc w sprawowaniu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;
- 8) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjalnych;
- 9) pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna dziecka niepełnosprawnego;
- 10) rozpoznanie i rozwiązywanie problemów opiekuńczych osób chorych i niesamodzielnych w różnym wieku, pomoc podopiecznym w zaspokajaniu ich potrzeb biologicznych, psychologicznych i społecznych;
- 11) pomoc i udzielanie wsparcia osobie chorej i niesamodzielnej;
- 12) świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i higienicznych wobec chorych;
- 13) asystowanie personelowi medycznemu podczas przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych;
- 14) podejmowanie współpracy z zespołem opiekuńczym i terapeutycznym;
- 15) współpraca z opiekunami wolontariatu.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie, gmina Srokowo
- 2) Stanowisko pracy: Asystent osoby niepełnosprawnej
- 3) Czas pracy: pełen etat
- 4) Liczba miejsc pracy: 1

#### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzone klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 2) oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje;
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych (oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 4) oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu jeżeli pozostaje się w stosunku pracy;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku asystenta osoby niepełnosprawnej.

#### **Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę maj 2021 r.**

#### **VI. postępowanie rekrutacyjne**

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone podpisaną klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;

Wszystkie wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta Osoby Niepełnosprawnej**” należy składać do dnia **22.04.2021** roku do godz. 15.00 na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Rynkowy 14 pok. Nr 2, 11-420 Srokowo

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie. Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów);
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty złożone w naborze na w/w stanowisko nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie [www.gopssrokowo.pl](http://www.gopssrokowo.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać e-mailem: [kierownik@gopssrokowo.pl](mailto:kierownik@gopssrokowo.pl)

Srokowo, dnia. 17.03.2021r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Srokowie

*Grażyna Jolanta Bień*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek informacyjny administratora danych osobowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokowie** jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, e-mail [kierownik@gopssrokowo.pl](mailto:kierownik@gopssrokowo.pl), tel. 89 754 45 33, adres strony internetowej [www.gopssrokowo.pl](http://www.gopssrokowo.pl).

2. **Klient GOPS** – to osoba fizyczna, której dane osobowe Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Srokowie przetwarza w co najmniej w jednym z celów wskazanych w tej informacji.

3. **Klienci GOPS mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie: e-mail [iodo@gopssrokowo.pl](mailto:iodo@gopssrokowo.pl), adres pocztowy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Srokowie, Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, korespondencja z dopiskiem *Inspektor Danych osobowych*, tel. 89 754 45 33, Marcin Konieczny.

4. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:** przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w **Centrum Usług Społecznych w Srokowie**.

5. **Przetwarzanie danych osobowych Klientów GOPS będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a RODO.** Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminu naboru w GOPS Srokowo, oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.

7. **Do odbiorców danych osobowych ( ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią) zaliczymy** podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną i informatyczną GOPS Srokowo, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z GOPS Srokowo.

8. **Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną** w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

9. **Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :**

a) do żądania od administratora danych t.j. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (t.j. *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (*osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych*) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu ul. Stawki, 2 00-193 Warszawa**, w sprawach ochrony danych osobowych .

**10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej**