

Ogłoszenie o stałym naborze kandydatów na opiekunki domowe

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim ogłasza stały nabór kandydatów na **opiekunki domowe** dla osób niesamodzielnych, starszych, niepełnosprawnych.

1. Określenie stanowiska

Opiekunka domowa

Rodzaj umowy: umowa zlecenie/umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: w zależności od potrzeb

Miejsce wykonywania pracy: Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, teren Gminy Aleksandrów Kujawski.

Zatrudnienie w ciągu roku w miarę potrzeb.

1. **Wymagania niezbędne.**

Kandydat na opiekunkę domową powinien:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiadać wykształcenie minimum podstawowe, kurs opiekunki domowej, w przypadku braku kwalifikacji kurs zostanie zorganizowany przez Kierownika GOPS.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekunki domowej.
6. doświadczenie w opiece nad osobą starszą, chorą lub niepełnosprawną – mile widziane,
7. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego transportu – mile widziane;

2. **Wymagania dodatkowe.**

Umiejętność organizacji pracy w domu podopiecznego,

b) Samodzielność, obowiązkowość, cierpliwość, empatia,

c) Odpowiedzialność,

d) Odporność na stres,

e) Wysoka kultura osobista

f) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

g) dyspozycyjność,

3. Zakres zadań Opiekunki domowej (w zależności od potrzeb chorego):

- dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych niezbędnych do codziennej egzystencji podopiecznego,
- pomoc w przygotowaniu posiłku wyłącznie dla podopiecznego lub dostarczenie posiłku gotowego do domu,
- karmienie chorego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
- palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna, wody, wynoszenie nieczystości,
- zwracanie uwagi na stan techniczny posiadanego przez podopiecznego sprzętu, wyposażenie itp. i w uzgodnieniu z podopiecznym zalecanie jego konserwacji i napraw,
- załatwianie drobnych spraw urzędowych na życzenie podopiecznego np. opłacanie świadczeń za czynsz, gaz, światło, telefon, RTV i innych.
- dokonywanie bieżących porządków w używanej przez podopiecznego części mieszkania,
- utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych,
- pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży wierzchniej,
- dbanie o czystość bielizny pościelowej.
- pomoc przy myciu, kąpieli, czesaniu, ubieraniu,
- prześcielenie łóżka,
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- zmiana opatrunków, zapobieganie w powstawaniu odleżyn,
- pomoc w ułożeniu chorego w łóżku, zmianie pozycji chorego w łóżku,
- pomoc w poruszaniu się chorego po mieszkaniu
- zamawianie wizyt lekarza, pielęgniarki,
- realizacja recept,
- zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, spacerów,
- dostarczanie prasy, książek.

5. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- opinie, referencje,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i własnoręcznym podpisem.

6. Miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 1

Wszelkich informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo do wykorzystania złożonych ofert na poczet przyszłych procesów rekrutacyjnych.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Kujawskim
Magdalena Zarębska

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Kujawskim

mgr Magdalena Zarębska