

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 w systemie zadaniowym czasu pracy

Wymiar czasu pracy: w zależności od potrzeb

Miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Aleksandrów Kujawski.

Zatrudnienie w ciągu roku w miarę potrzeb.

2. Wymagania niezbędne.

Kandydat na opiekunkę domową musi spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie minimum podstawowe,
3. posiada ukończony kurs potwierdzający kwalifikacje do wykonywania pracy jako opiekun osób starszych/niepełnosprawnych/niesamodzielnych
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie był karany za przestępstwa,
6. korzysta z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. posiada prawo jazdy kat. B i prywatny samochód z możliwością użytkowania do celów służbowych.

3. Wymagania dodatkowe.

1. doświadczenie w opiece nad osobą straszą, chorą, niesamodzielną – mile widziane,
2. umiejętność organizacji pracy w domu podopiecznego,
3. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
4. odpowiedzialność,
5. odporność na stres,
6. wysoka kultura osobista
7. terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
8. dyspozycyjność,

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

- dokonywanie zakupów art. spożywczych, leków i innych niezbędnych do codziennej egzystencji podopiecznego,
- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych lub zajmowanych przez podopiecznego,
- palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna, wody, wynoszenie nieczystości
- pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży wierzchniej,
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- pomoc w przygotowaniu posiłku dla podopiecznego lub dostarczenie posiłku gotowego do domu,
- karmienie chorego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
- czynności higieniczne związane z utrzymaniem czystości osoby w zależności od potrzeb indywidualnych,
- pomoc przy myciu, kąpielach, czesaniu, ubieraniu,
- 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
- wychodzenie na spacer,
- zamawianie wizyt lekarza, pielęgniarki,
- realizacja recept,
- zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem,
- pomoc w załatwianiu drobnych spraw urzędowych,
- pomoc w kontakcie z instytucjami, służbą zdrowia,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).

- **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

mgr Magdalena Zarębska

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski tel. 54 282-20-59, e-mail: gopssl@poczta.onet.pl informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: j.dabkowski@bitostrada.pl
1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22 /1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
2. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone maksymalnie 3 miesiące po jej zakończeniu.
3. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
4. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
6. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.
7. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

/-/ Magdalena Zarębska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim