



Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Aleksandrowie Kujawskim

w związku z uzyskaniem dofinansowania ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w ramach przeprowadzonego naboru wniosków przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na realizację Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020”

poszukuje kandydata do pracy na stanowisko

Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej

RODZAJ UMOWY: Umowa o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy
wymiar etatu – 3/4

TERMIN REALIZACJI: marzec 2020 r. – grudzień 2020 r

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem Osobistym Osoby Niepełnosprawnej może być osoba, która:

- a) ukończyła kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017, poz. 860 ze zm.);

lub

posiada wykształcenie przynajmniej średnie oraz co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym;

posiada:

- a) obywatelstwo polskie;



- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- b) prawo jazdy kat. B
- c) własny środek transportu

II. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- empatia, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,

III. Do głównych obowiązków Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej będzie należała pomoc w:

a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe) społeczne/ sportowe itp.;

b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;

c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika programu przy ich realizacji;

d) załatwieniu spraw urzędowych;

e) nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;

f) korzystaniu z dóbr kultury.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności o następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”.



h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru:

„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).

Każdy dokument winien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Dodatkowe informacje:

1. Usługa asystenta świadczona będzie na podstawie umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy. Usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 - 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione
2. Limit godzin usług przypadający na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski, pokój nr 101 w terminie do dnia **20 lutego 2020 roku**.

Na kopercie powinien znajdować się dopisek: "Dotyczy naboru na stanowisko Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej". Aplikacje, które wpłyną po terminie w/w nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim.

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