



GOPS.271.1.2021

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Kujawskim**

**ogłasza nabór na Asystenta osoby niepełnosprawnej w ramach programu
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

– edycja 2021

Program finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego

1. Wymagania, które powinien spełnić asystent osobisty osoby niepełnosprawnej:

Formalne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,
- b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,
- c) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.

3. Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:

- a) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,

¹ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).



- b) predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- c) komunikatywność, w tym znajomość alternatywnych sposobów porozumiewania się z osobami niepełnosprawnymi,
- d) dyspozycyjność, asertywność, dyskrecja, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi

4. Do zgłoszenia dołącza się w oryginale lub kserokopiach dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata wymienione w pkt.2 niniejszego ogłoszenia, stosowne pisemne oświadczenia:

- a) CV,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie zgodnie z wymogami formalnymi,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających ewentualne doświadczenie zawodowe,
- d) podpisane oświadczenia, które stanowią załącznik Nr 1, Nr 2,
- e) podpisaną klauzulę informacyjną – załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia

5. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa cywilno – prawna (zlecenie)/ umowa o pracę, przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień – grudzień 2021 roku
- b) praca na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski
- c) czas trwania usług asystenta – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu w oparciu o kartę zlecenia usługi

6. Zadania asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- a) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
- b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- c) załatwianiu spraw urzędowych;
- d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- e) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);




f) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprawdaniu ich do lub z placówki oświatowej².

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **24 marca 2021** roku osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 12 lub drogą pocztową na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim (liczy się termin wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”. Oferty niekompletne lub oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl> oraz stronie Internetowej ośrodka pomocy <http://gopsaleksandrowkuj.naszops.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 282 20 59 w. 38, e-mail: gopssl@poczta.onet.pl

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej -
- Magdalena Zarębska

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Kujawskim

mgr Magdalena Zarębska

² Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.



Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

legitymujący się dowodem osobistym
wydanym przezświadomy/a
odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę
pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam iż, nie byłem/am
karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....

(czytelny podpis)



Załącznik Nr 2

Aleksandrów Kujawski , dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, administratora danych, w celu zatrudnienia w GOPS w Aleksandrowie Kujawskim w ramach prowadzonej rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz innych osób, których dane osobowe zostaną przekazane przez Wykonawcę w postępowaniu prowadzonym w formie zapytania ofertowego jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim możliwy jest pod adresem email: j.dabkowski@bitostrada.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO, , w celu związanym z naborem na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie osoby lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną przyjętą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia zgodnie z art. 17 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 4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a).
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych wymaganych do realizacji zadań ośrodka jest wymogiem ustawowym (związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego) i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
(data i podpis)