

## OGŁOSZENIE

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie o naborze na wolne stanowisko pracy Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej

**finansowane przez Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych  
w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.**

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie  
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy: od Asystenta osoby niepełnosprawnej  
do Starszego asystenta osoby niepełnosprawnej
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1. posiadanie obywatelstwo polskiego;
  2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. wykształcenie:
    - a) kwalifikacje w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;  
lub
    - b) wykształcenie przynajmniej średnie i co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
  4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
  5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  7. posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, o ochronie danych osobowych,
  2. wysoka kultura osobista,
  3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
  4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
  5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania osób z niepełnosprawnością,
  6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
  7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
  8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie,
  9. nieposzlakowana opinia.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, w szczególności w:

- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” przy ich realizacji;
- d) załatwieniu spraw urzędowych;
- e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest na terenie Gminy Somonino,
2. forma zatrudnienia: umowa zlecenie na czas określony,
3. praca w systemie pracy zadaniowej, przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 7:00 – 22:00, w wymiarze nie większym niż 30 godzin miesięcznie u jednej osoby niepełnosprawnej.
4. wynagrodzenie zgodne z wytycznymi Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”,
5. praca w terenie oraz praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. podpisane oświadczenie potwierdzające niezbędne wymagania,
4. podpisane oświadczenia o posiadaniu kwalifikacji zawodowych,

Mile widziane dokumenty:

- a. referencje (o ile kandydat posiada);
- b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21) z dopiskiem;

**„dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT OSOBISTY OSOBY  
NIEPEŁNOSPRAWNEJ”**

w terminie **do dnia 16 marca 2020 roku do godz. 11<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do GOPS)

IX. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia niezbędne są do wykonywania prac na określonym stanowisku,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą:



*„dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy”.*

3. aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://gops.somonino.ibip.pl/public/> raz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebranie ich po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 06.03.2020 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Ułaczyk

