

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w GOPS w Somoninie

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie o naborze na wolne stanowisko pracy od Asystent osoby niepełnosprawnej do Starszy asystent osoby niepełnosprawnej

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie
ul. Witosławy 2A, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy: od Asystent osoby niepełnosprawnej
do Starszy asystent 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:
kwalifikacje w zawodzie:
- asystent osoby niepełnosprawnej,
- opiekun osoby starszej
- opiekun medyczny,
lub co najmniej 6 – miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.
 4. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
 5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 6. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 7. posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
 2. znajomość regulacji prawnych w zakresie: pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, ochrony danych osobowych,
 3. wysoka kultura osobista,
 4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
 5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
 6. wiedza z zakresu prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 7. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatyw, kreatywność,
 9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
 10. nieposzlakowana opinia.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:



- 1) Do zakresu **usług podstawowych** asystenta należy wspomaganie osoby niepełnosprawnej:
 - a) w nauce orientacji przestrzennej w środowisku oraz w korzystaniu ze środków komunikacji publicznej,
 - b) w wyjściu do, pobycie (jeżeli zachodzi taka konieczność wsparcia), powrocie oraz dojazdach w wybrane przez osobę niepełnosprawną miejsca (np. dom, praca, edukacja, kościół, lekarz, urzędy, sklep, znajomi, rodzina, itp.)
 - c) podczas robienia zakupów pod warunkiem czynnego w nich uczestnictwa osoby niepełnosprawnej,
 - d) w korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino, koncert, itp.,
 - e) w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i itp.,
 - f) doraźnie w domu:
 - zapewnienie opieki, pomoc w nauce, rozwój zainteresowań, spędzanie czasu wolnego,
 - pomoc w czynnościach dnia codziennego (gotowanie, sprzątanie, itp.) przy aktywnym współudziale osoby niepełnosprawnej.
 - 2) Jeśli wymaga tego sytuacja i stan zdrowia osoby niepełnosprawnej, asystenci świadczą **usługi towarzyszące** do zakresu usług podstawowych, wymienionych w pkt 1, tj. między innymi:
 - a) pomoc w ubieraniu się,
 - b) pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - c) pomoc w przygotowaniu i podaniu posiłku lub/i napoju.
- VI. Warunki pracy na stanowisku:
1. stanowisko pracy zlokalizowane jest na terenie Gminy Somonino
 2. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
 3. praca w systemie: pracy zadaniowej przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 6:00 – 22:00
 4. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
 5. inne istotne informacje: praca w terenie i praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera.
- VII. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 0%;
- VIII. Wymagane dokumenty:
1. list motywacyjny;
 2. kwestionariusz osobowy wg załącznika,
 3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,

7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 8. Mile widziane dokumenty:
 - a. referencje (o ile kandydat posiada);
 - b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.
 - c. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
 - d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
- IX. 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. Witosławy 2A) z dopiskiem;
„dotyczy naboru na stanowisko Asystent osoby niepełnosprawnej”
w terminie **do dnia 10 czerwca 2021 r. roku do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do GOPS)
- X. 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 poświadczone 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/> oraz 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 ... 19.05.2021 r.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Ułaczyk