

*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
2,5 etatu
- 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, sprząkanie, 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 poniżej 30%;

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 28 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 14.06.2021 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Ulaczyk