



*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  
**0,5 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, sprzątanie, itp.) przy aktywnym współdziałaniu 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 1 września 2021 r. roku do godz. 9<sup>00</sup>** (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 23.08.2021 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Agnieszka Ułaczyk