

OFERTA PRACY

Ośrodek Pomocy Społecznej informuje o naborze kandydatów na stanowisko opiekun w ośrodku pomocy społecznej

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie podstawowe, średnie
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie pozwalające świadczyć wsparcie osobie niepełnosprawnej, tj. wykształcenie pielęgniarskie lub ukończony kurs opiekuna domowego lub opiekuna osoby niepełnosprawnej, asystenta osoby niepełnosprawnej,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność organizacji pracy w domu chorego,
- 4) umiejętność współpracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 5) prawo jazdy kat. B

III. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę; praca na terenie Gminy Stare Kurowo, mieszkania osób otrzymujących usługę.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) podstawowej pielęgnacji, która obejmuje higienę ciała, ubieranie i rozbieranie, czynności fizjologiczne, pomoc w przemieszczaniu, pomoc w przygotowywaniu i spożywaniu posiłków;
- 2) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, obejmującą zapewnienie posiłków, zakupy, utrzymanie czystości otoczenia, zabezpieczenie ogrzewania i pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi w zakresie, w jakim czynności te nie mogą być wykonane przez klienta lub jego rodzinę;
- 3) wspieranie procesu leczenia i rehabilitacji, który obejmuje pomoc w dotarciu do zakładów opieki zdrowotnej, umawianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich i pielęgniarskich, badań diagnostycznych, pomoc wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece, nadzór nad przyjmowaniem leków zgodnie z zaleceniem lekarza, nadzór nad wykonywaniem ćwiczeń fizycznych przez rehabilitanta, powiadomienie rodziny lub lekarza rodzinnego o istotnych zmianach w zachowaniu lub wyglądzie klienta wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia lub wystąpienie objawów ubocznych stosowania leków, a w przypadkach szczególnych także zmianę opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych i rehabilitacyjnych;
- 4) podtrzymanie aktywności społecznej, obejmuje pomoc w utrzymaniu więzi rodzinnych i społecznych, motywowanie do aktywności fizycznej, zapewnienie elementów kultury, pomocy w korzystaniu z usług różnych instytucji;
- 5) pomoc w sprawach urzędowych, w tym w szczególności: wypełnieniu dokumentów, załatwianiu spraw w urzędach, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych;
- 6) okazywanie wsparcia emocjonalnego, w szczególności: w doświadczeniach egzystencjalnych (samotności, cierpieniu, umieraniu).

V. Wymagane dokumenty:

Osoby zainteresowane proszone są o składanie:

1. list motywacyjny
2. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. CV
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Kurowie, ul. Kościuszki 77/4, 66-540 Stare Kurowo lub pocztą elektroniczną na adres: opskurowo@interia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 667 722 666

VI. Klauzula informacyjna

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Starym Kurowie (66-540), przy ul. Kościuszki 77/4. Z administratorem można skontaktować się mailowo: kierownik@opsstarekurowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@starekurowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Wioletta Zakrzewska-Jarmuszkiewicz
kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Kurowie