

Załącznik do ZARZĄDZENIE NR 6/2022 DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko: Opiekuna osób starszych w Dziennym Domu Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO:
OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH W DZIENNYM DOMU POMOCY
„CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA,
DZIAŁAJĄCYM W STRUKTURZE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ADAMÓWCE**

W ramach projektu pt.: Dzienny Dom Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: VIII Integracja społeczna, Działania: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych, na podstawie zawartej w dniu 14 kwietnia 2021 r. umowy o dofinansowanie o nr RPPK.08.03.00-18-0050/20-00.

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

a. DZIENNYDOM POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA (CIEPLICE 126A, 37-534 ADAMÓWKA) ;

II. Określenie stanowiska pomocniczego i obsługi:

a. Stanowisko: Opiekun osób starszych

b. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

c. Liczba stanowisk: 2 etaty

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a. Wymagania niezbędne:

- i. Wykształcenie minimum średnie.
- ii. Kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej.
- iii. Posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
- iv. Obywatelstwo polskie.
- v. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- vi. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- vii. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

- i. Mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, pracy socjalnej (lub posiadanie statutu studenta na ww. kierunku studiów wyższych).

- ii. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi lub dziećmi do lat 5.
- iii. Cierpliwość, opanowanie, spostrzegawczość, podzielność uwagi połączona z umiejętnością koncentracji.
- iv. Komunikatywność, odpowiedzialność.
- v. Wysoka kultura osobista.
- vi. Obowiązkowość, rzetelność.
- vii. Szeroki zakres umiejętności animacji społecznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- i. Organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w DDP „Ciepliczanka”.
- ii. Zgłaszanie Kierownikowi DDP potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania ośrodka wsparcia.
- iii. Pomoc przy czynnościach dnia codziennego uczestników DDP na terenie ośrodka wsparcia.
- iv. Wspólne przygotowywanie i wydawanie posiłków – w razie potrzeby.
- v. Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia i funkcjonowania pensjonariuszy DDP.
- vi. Organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących.
- vii. Prowadzenie dziennych list obecności uczestników DDP i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu, a związanych z funkcjonowaniem placówki.
- viii. Rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi Centrum w tym zakresie.
- ix. Pomoc przy korzystaniu seniorów z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.
- x. Pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej, w tym karmienie, oraz podawanie leków.
- xi. Udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
- xii. Współpraca z fizjoterapeutą, psychologiem i rodziną podopiecznego.
- xiii. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika DDP.

V. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- a. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.**
- b. Rodzaj umowy: umowa o pracę.**
- c. Praca w godzinach: 8:00 - 16:00.**
- d. Termin zawarcia umowy: 1 marzec 2022 r.**

VI. Wymagane dokumenty:

- a. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o*

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
z własnoręcznym podpisem.

- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- d. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**Załącznik nr 1**).
- e. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (**Załącznik nr 2**);
- f. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.
- g. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (**Załącznik nr 3**);
- h. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko: Opiekuna osób starszych w DDP „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka, działającym w strukturze Centrum Usług Społecznych w Adamówce (**Załącznik nr 4**).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Adamówka, Adamówka 97, 37-534 Adamówka lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH W DDP „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA”** w terminie do dnia 16 lutego 2022 r. do godz. 9⁰⁰. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VIII. Metody naboru:

a. Zasady rekrutacji:

- i. 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
 - ii. 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
- b. W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
 - c. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Adamówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - d. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
 - e. **Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Adamówce zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.**

IX. Informacje dodatkowe:

- a. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.) - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- b. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Adamówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- c. **Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum pod numerem telefonu 16 622 90 01 wew.: 101.**

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Adamówce
(-)
dr Malwina Misiąg
(*podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym*)

