

Szczawin Kościelny, dn.01 marca 2024 roku.

GCOM.110. 4/24

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO OPIEKUNA

Kierownik Gminnego Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii ogłasza nabór na wolne stanowisko opiekuna w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii 6,09-550 Szczawin Kościelny w ramach projektu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne” współfinansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

Liczba etatów – 4 etaty

Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

1. wykształcenie średnie i dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w jednym z wymienionych zawodów:
 - a/ opiekun osoby niepełnosprawnej,
 - b/opiekun osoby starszej,
 - c/opiekun w domu pomocy społecznej,
 - d/opiekun środowiskowy.
2. prawo do wykonywania zawodu,
3. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków opiekuna,
6. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekuna,
8. wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia, umiejętność skutecznego komunikowania się.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań.

- 1.wysokie kompetencje interpersonalne: empatia, komunikatywność, otwartość, umiejętność budowania relacji,
- 2.zdolności plastyczne, artystyczne, krawieckie, cukiernicze, uprawy roślin itp. – prezentacja prac własnoręcznie wykonanych,
- 3.samodzielność podejmowania decyzji.
- 4.umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej, planowanie, inicjatywa, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie.
- 5.bardzo dobre umiejętności organizacji i zarządzania czasem.
- 6.dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 7.umiejętność współpracy z mieszkańcami potrzebującymi wsparcia, zrozumienia i akceptacji.
- 8.zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, aktywizujących, usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców.
2. Zapewnienie opieki oraz pomocy mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia.
3. Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli).
4. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie).
5. Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców Centrum, motywowane i wspólny udział z mieszkańcami w spotkaniach integracyjnych ze społecznością lokalną.
6. Opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania i wysiadania.
7. Pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza teren.
8. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe).
9. Motywowanie mieszkańców do czynnego udziału w zajęciach.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. oceny funkcjonowania mieszkańców i współudział w tworzeniu i realizacji Indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących mieszkańca.
11. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Centrum.
12. Współudział w organizacji zajęć sportowych, imprez okolicznościowych, spotkań odbywających się w Centrum i poza nim.
13. Udzielanie wsparcia rodzinom osób korzystających z pomocy Centrum.
14. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność Centrum.
15. Organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań.
16. Dbanie o wizerunek Centrum.
17. Organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

18. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Kierownika Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Gminne Centrum Opiekuńczo Mieszkalne Gorzewo Kolonia 6,09-550 Szczawin Kościelny ,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą z mieszkańcem niepełnosprawnym,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy: praca zmianowa w systemie 12 godzinnym, 7 dni w tygodniu (w tym godziny nocne, niedziele i święta) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika, następnie jednego roku, po tym okresie zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 5) Termin zatrudnienia: marzec 2024r.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
- i. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”
- j. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 8%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko opiekuna w Gminnym Centrum Opiekuńczo Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 marca 2024 (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne oraz zakwalifikowaniu do drugiego etapu czyli rozmowy kwalifikacyjnej zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

9. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. w terminie siedmiu dni od daty zakończenia terminu składania ofert.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

KIEROWNIK

Anna Antczak