

Morawica, dnia 02.08.2023r.

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy
ogłasza nabór na stanowiska:**

**- Opiekun osób starszych
- Asystent medyczny
-Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej**

w Samorządowym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Brudzowie

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2023 r.

Ilość etatów: 6

I. Wymagania niezbędne:

1. dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w jednym z wymienionych zawodów: opiekun osoby niepełnosprawnej, opiekun medyczny, asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osób starszych, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekunka środowiskowa;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa umyślne;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
6. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
2. umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

III. Warunki pracy:

1. rodzaj umowy: umowa o pracę;
2. miejsce świadczenia pracy: Samorządowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Brudzowie, ul. Starowiejska 60, 26-026 Morawica;
3. tryb pracy: praca zmianowa 7 dni w tygodniu (w tym godziny nocne, soboty, niedziele i święta);
4. pracodawca: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy – kierownik.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku opiekuna osoby niepełnosprawnej

1. wykonywanie czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, wspierająco-aktywizujących, usprawniających i wspomagających na rzecz podopiecznych Centrum;
2. zapewnienie opieki oraz pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznym Centrum, adekwatnie do ich możliwości wynikających z rodzaju niepełnosprawności, wieku i stanu zdrowia poprzez, m.in.:
 - pomoc w zakresie samodzielności w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, takich jak: jedzenie, korzystanie z toalety, mycie się, ubieranie się, poruszanie się, itp.;

- pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków, m.in.: przygotowanie posiłków, sprzątanie, mycie naczyń, robienie zakupów, itp.;
 - pomoc w kształtowaniu podstawowych umiejętności komunikacyjnych;
 - kształtowanie umiejętności samodzielnego funkcjonowania, motywowanie do codziennej aktywności fizycznej;
3. organizowanie czasu wolnego podopiecznym, motywowanie i wspólny udział w spotkaniach integracyjnych;
 4. opieka nad podopiecznymi w czasie transportu, podczas dowożenia np. do lekarza, asekuracja podczas poruszania się oraz w trakcie wsiadania i wysiadania ze środka transportu;
 5. pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z podopiecznymi na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
 6. ścisła współpraca z kierownikiem Centrum oraz pozostałym personelem w celu zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy Centrum;
 7. pomoc podopiecznym w załatwianiu różnych spraw przez Internet lub poza siedzibą Centrum, np. opłacanie rachunków, realizacja recept, załatwianie spraw urzędowych w placówkach;
 8. sporządzanie indywidualnych planów pracy z podopiecznymi Centrum, w uzgodnieniu z kierownikiem Centrum;
 9. prowadzenie niezbędnej dokumentacji uczestników Centrum;
 10. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 11. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Centrum, wynikających z realizacji zadań Centrum.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie (o ile osoba takie posiada) , potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe wraz z oświadczeniem, iż nie toczy się żadne postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać pocztą lub osobiście na adres Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26-026 *Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub sekretariat@gopsmorawica.pl* z dopiskiem „Oferta pracy w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym w Brudzowie”, w terminie do dnia 22.08.2023r.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po określonym wyżej terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. W CV należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie osobom, które zostaną wybrane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 301 40 42.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy z siedzibą w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26-026 Morawica. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy jest pod adresem email it@abi-net.pl

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy
/-/ Justyna Cesarz- Soja