

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZLICHTYNGOWEJ**

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
SZLICHTYNGOWEJ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Opiekun środowiskowy**

**I. FORMA ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie średnie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
7. Dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej;
8. Doświadczenie zawodowe;
9. Prawo jazdy kat. B oraz posiadanie samochodu osobowego.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Szlichtyngowa;
2. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, chorymi oraz wymagającymi opieki;
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność oraz dokładność e realizacji powierzonych zadań.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU**

Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku dot. usług opiekuńczych oraz zadania wynikające z zakresu czynności, w szczególności:

1. Usługi gospodarcze:
  - a) pomoc w czynnościach dnia codziennego, w miarę potrzeby: pomoc przy myciu, kąpaniu oraz w ubieraniu, jedzeniu, pomoc w zaspokajaniu czynności fizjologicznych.
  - b) zakup oraz dostarczanie artykułów spożywczych oraz leków;
  - c) przyrządzanie posiłków: w tym zgodnie z zalecaną przez lekarza dietą;
  - d) przygotowanie posiłków lub produktów na część dnia, w której osoba zainteresowana pozostaje sama oraz właściwe ich przechowywanie;
  - e) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych lub zajmowanych przez osobę

zainteresowaną;

f) utrzymywanie w czystości bielizny pościelowej, ręczników oraz ubrań;

g) pomoc w zakupie odzieży i obuwia;

h) palenie w piecu, przynoszenie węgla oraz drzewa;

i) zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem;

j) pomoc osobie zainteresowanej w kontakcie z urzędami, instytucjami, zakładami opieki zdrowotnej itp.;

2. Usługi pielęgnacyjne;

a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z utrzymaniem czystości osoby w zależności od indywidualnych potrzeb;

b) pielęgnacja, w szczególności w czasie choroby i rehabilitacji, zalecana przez lekarza;

c) pomoc w kontakcie z lekarzem prowadzącym i służbą zdrowia, zamawianie wizyt domowych, pomoc w rejestracji wizyt w poradni w sytuacjach tego wymagających;

3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji;

4. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych lub wymagających objęcia poszczególnymi rodzajami usług opiekuńczych.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).

6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej dla potrzeb przyszłych 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 (RODO).*

## **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.

2. Zatrudnienie na umowę o pracę.

3. Praca w terenie – teren miasta i gminy Szlichtyngowa

4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

## **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W POPRZEDNIM MIE- SIĄCU WYNIÓSŁ POWYŻEJ 6%**

### **VIII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać na adres:  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej  
ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko „Opiekun środowiskowy” w terminie  
do dnia 31.01.2025 r. lub osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Szlichtyngowej.

**W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie**

**Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik  
Miejsko Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szlichtyngowej  
Ewa Sołtysiak

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa  
2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: e-mail iodo\_ops@szlichtyngowa.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 )

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.

W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.