

Mielnik, 22.01.2020 r.

***KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIKU***

**POSZUKUJE OSÓB CHĘTNYCH DO WSPÓŁPRACY I**

**ZAPRASZ DO SKŁADANIA OFERT NA STANOWISKO PRACY: ASYSTENT  
OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ (1/2020)/UMOWA ZLECENIE**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku  
ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik  
tel. 85 6577591  
e-mail: [gops@mielnik.com.pl](mailto:gops@mielnik.com.pl)

**I. Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: asystent osoby niepełnosprawnej.
2. Wymiar czasu pracy: umowa zlecenia - 30 godzin miesięcznie na 1 osobę niepełnosprawną

**II. Wymagania obowiązkowe**

1. Dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej.
2. Wykształcenie przynajmniej średnie oraz co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Niekaralność za przestępstwa umyślne.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, w szczególności:

1. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
2. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
3. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
4. załatwieniu spraw urzędowych;
5. nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
6. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy, imprezy plenerowe, itp.);

7. motywowaniu do aktywności w szerszym niż do tej pory zakresie i podejmowania nowych działań;
8. wspomaganiu kształtowania właściwych relacji osoby niepełnosprawnej z innymi w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego.
9. podtrzymywaniu procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę niepełnosprawną z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby niepełnosprawnej.

#### **IV. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:**

1. Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy.
2. Predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami niepełnosprawnymi.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Dyspozycyjność.
5. Kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, cierpliwość, empatia i umiejętność pracy z ludźmi, zaangażowanie, asertywność, nastawienie na rozwiązywanie problemów.
6. Przeszkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Czynne prawo jazdy kat. B

#### **V. Wymagane dokumenty:**

##### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- List motywacyjny,
- **kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)“

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 10 lutego 2020 roku, do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Mielniku) lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik**

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Oferta na asystenta osoby niepełnosprawnej”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**Z osobami chętnymi do współpracy zostanie nawiązana umowa zlecenie.**

Kandydat przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje do wglądu,
2. oświadczenie że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku Asystenta osoby niepełnosprawnej,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

## **VII. Informacje dodatkowe**

**Zachęcam do składania ofert przez osoby pracujące spełniające wymagania obowiązkowe, gdyż umowa zlecenie może być formą dodatkowego zajęcia i zarabkowania, ponieważ praca asystenta może odbywać się codziennie w godzinach 7-22. W celu udzielenia informacji można się kontaktować z Kierownikiem GOPS w Mielniku, od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> pod numerem telefonu 85 6577591.**

## **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel.: 85 6577591.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,

- 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
  7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
  8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
  11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
  12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

**Kierownik GOPS w Mielniku**  
**Katarzyna Warszzycka**