**OGŁOSZENIE**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Subkowach ogłasza nabór**

**na opiekuna/opiekunki**

***Ogłoszenie dotyczy świadczenia usług opiekuńczych dla mieszkańców gminy Subkowy w okresie od 01 marca 2024 do 31 grudnia 2024***

1. ***Wymagania formalne, które powinien spełnić opiekun/opiekunka:***
2. posiada obywatelstwo polskie;
3. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. właściwy stan zdrowia do pracy na powyższym stanowisku.
8. ***Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:***
9. osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej[[1]](#footnote-1), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun środowiskowy, pielęgniarz/pielęgniarka, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta;
10. lub osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie
w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnych w formie wolontariatu i odbyła minimum 80- godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej;
11. ***Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:***
12. umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
13. predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami starszymi, z niepełnosprawnością;
14. komunikatywność, w tym znajomość alternatywnych sposobów porozumiewania się
z osobami niepełnosprawnymi;
15. dyspozycyjność, asertywność, dyskrecja, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi, sprawność fizyczna;
16. umiejętności w zakresie pomocy w przygotowywaniu posiłków, prowadzeniu gospodarstwa domowego;
17. umiejętności w zakresie zapewnienia opieki higienicznej i uzupełniającej pielęgniarskiej;
18. przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z ustawy
o ochronie danych osobowych;
19. mile widziane prawo jazdy, samochód.
20. ***Do zgłoszenia dołącza się w oryginale lub kserokopiach dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata wymienione w pkt 2 niniejszego ogłoszenia, stosowne pisemne oświadczenia:***
21. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie zgodnie z wymogami formalnymi ogłoszenia,
22. kserokopie dokumentów poświadczających ewentualne doświadczenie zawodowe,
23. podpisane oświadczenia, które stanowią załącznik nr 1, 2, 3 do niniejszego ogłoszenia.
24. ***Warunki zatrudnienia:***
25. umowa cywilno – prawna (zlecenie), **przewidywany** termin zatrudnienia: marzec - 2024 do 31 grudnia 2024 roku;
26. praca na terenie Gminy Subkowy w miejscu zamieszkania osoby wymagającej usług opiekuńczych z uwzględnieniem bliskiego otoczenia;
27. czas trwania usług opiekuńczych − usługi opiekuńcze mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, od poniedziałku do piątku w oparciu o kartę zlecenia usługi, określoną z osobą z niepełnosprawnością.
28. ***Zakres usług opiekuńczych:***

W zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych:

utrzymywanie czystości w pokoju osoby wymagającej usług poprzez bieżące porządki oraz utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego, wynoszenie śmieci;

mycie okien w mieszkaniu (u osób bez rodziny);

przygotowanie posiłków, w tym jednego gorącego, z uwzględnieniem diety oraz mycie naczyń stołowych używanych do przygotowania i spożycia posiłku przez klienta;

przygotowanie produktów lub posiłków na część dnia, w której klient zostanie sam (podwieczorek, kolacja);

zakup artykułów spożywczych i niezbędnych artykułów przemysłowych w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania klienta oraz pomoc przy sporządzaniu listy zakupów;

pomoc przy spożywaniu posiłków, o ile wymaga tego klient;

pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

pomoc w ogrzewaniu mieszkania poprzez palenie w piecu, przynoszenie opału (u osób bez rodziny.

W zakresie opieki higieniczno-sanitarnej:

pomoc przy kąpieli osobom niepełnosprawnym (chodzącym) w tym czesanie, ubieranie,  obcinanie paznokci;

mycie osoby sprawnej ruchowo w łazience: prysznic/wanna/miska;

mycie osoby obłożnie chorej (leżącej) na łóżku chorego;

zmiana bielizny osobistej i pościelowej według potrzeb klienta;

pranie bielizny osobistej i pościelowej pod warunkiem posiadania przez klienta pralki  automatycznej (u osób bez rodziny);

przesłanie łóżka osoby wymagającej usług opiekuńczych;

układanie chorego na łóżku;

pomoc przy  załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmiana pampersów w razie stosowania.

W zakresie pielęgnacji zleconej przez lekarza:

pomoc w dotarciu do Ośrodka Zdrowia lub zamówienie wizyty lekarskiej i pielęgniarskiej domowej, utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzem rodzinnym;

realizacja recept lekarskich na koszt klienta;

zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;

dozowanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza według rozpisanego dawkowania;

powiadomienie rodziny, lekarza, pracownika socjalnego o istotnych zmianach wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia klienta.

W zakresie pomocy w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby:

podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań;

organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich i rodzinnych;

organizowanie spacerów;

czytanie;

zamawianie wizyt duchownych;

podtrzymywanie osób starszych w ich samodzielności i sprawności.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących funkcjonowania usług opiekuńczych.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**”Opiekun/opiekunka**”.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Józefa Wybickiego 19a**

**83-120 Subkowy**

**pokój nr 5**

Termin złożenia oferty do **29.02.2024 rok do godziny 12:00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 5368530 wew.43

e-mail: poczta@gops.subkowy.pl

 ZATWIERDZIŁA:

 ***Kierownik***

 ***Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***

 ***Joanna Patok***

Subkowy, 20.02.2024 r.

Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy

Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna

Załącznik nr 3 Oświadczenie

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko …………………………………………………………………………………
2. Data urodzenia ……………………………………………………………………………………………
3. Dane kontaktowe …………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

1. Wykształcenie[[2]](#footnote-2)…………………………………………………………………………………………….

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe1………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia1 …………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Inne dane osobowe[[3]](#footnote-3)………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………….. .

 Oświadczam, ze dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

 …………………………………………… . …………………………………………….

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO,
Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą przy ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numeru telefonu: 696011969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

 …....................................

 (data i podpis)

Załącznik nr 3

………………………………………………………....................

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

**Oświadczenie**

 W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Subkowach** na stanowisku:

**Opiekuna/opiekunki**

oświadczam, że:

* posiadam obywatelstwo polskie,
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
* korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

…………………………………………………………………………

 podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1) (przetwarzanie szczególnych kategorii danych) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

………………………………………………………………………….

 podpis osoby składającej oświadczenie

1. Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). [↑](#footnote-ref-1)
2. podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku [↑](#footnote-ref-2)
3. podaje się jeśli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa [↑](#footnote-ref-3)