

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim ogłasza nabór na asystenta osoby niepełnosprawnej:

### 1. Wymagania, które powinien spełniać asystent osoby niepełnosprawnej:

#### **Formalne:**

- a. wykształcenie wyższe: pedagogiczne, psychologiczne lub inne z zakresu nauk społecznych, lub wykształcenie średnie oraz **dodatkowo:** dyplom uzyskania tytułu zawodowego asystenta osoby niepełnosprawnej lub posiadanie certyfikatu o ukończonym kursie zawodowym do pracy w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej,
- b. niekaralność,
- c. w ciągu ostatnich 3 lat (przed upływem terminu składania ofert) przepracowane co najmniej 100 godzin w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej - doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi, w szczególności z osobami z zaburzeniami psychicznymi,

#### **dodatkowe:**

- a) co najmniej półroczny staż w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz przeszkolenie w zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- b) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- c) predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- d) komunikatywność, w tym znajomość alternatywnych sposobów porozumiewania się z osobami niepełnosprawnym,
- e) dyspozycyjność

### **2. Zadania asystenta osoby niepełnosprawnej:**

- 1) uczenie i rozwijanie u osoby niepełnosprawnej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia za pośrednictwem:
  - a) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych
  - b) podtrzymywanie uczestniczenia osoby niepełnosprawnej w życiu rodzinnym (w tym inspirowanie jej do współpracy z członkami rodziny)
  - c) asystowanie w załatwianiu spraw urzędowych (w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów)
  - d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia (w tym np. asystowanie w poszukiwaniu informacji o wolnych stanowiskach pracy, kompletowaniu dokumentów, przygotowaniach do rozmowy z potencjalnym pracodawcą),

e) motywowanie do aktywności w szerszym niż do tej pory zakresie i podejmowania nowych działań,

2) towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków,

3) wspomaganie kształtowania właściwych relacji osoby niepełnosprawnej z innymi, w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego,

4) podtrzymywanie procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę niepełnosprawną z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby niepełnosprawnej,

5) doradzanie osobie niepełnosprawnej w zakresie uzyskania specjalistycznej pomocy dotyczącej przekwalifikowania zawodowego, kontaktów społecznych, usług medycznych, rehabilitacyjnych, usług kulturalnych, rekreacji i integracji ze środowiskiem

6) diagnozowanie warunków życia osoby niepełnosprawnej i wspieranie jej dążenia do usuwania wszelkich barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, komunikacyjnych itp.),

7) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów konsultacyjnych i problemowych w sprawach osoby objętej wsparciem.

### **3. Warunki realizacji usługi:**

- umowa cywilno-prawna,
- usługa realizowana w okresie od marca 2022 r. do grudnia 2022 r.
- praca na terenie Aleksandrowa Kujawskiego (w mieszkaniu osoby niepełnosprawnej bądź w miejscach aktywności społecznej w zależności od potrzeb) w godzinach 7.00-18.00 w oparciu o kartę zlecenia usługi zgodnie z ustalonym harmonogramem realizacji usługi.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów poświadczających ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
5. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko – „Asystent osoby niepełnosprawnej”,
6. opcjonalnie w przypadku braku propozycji zatrudnienia w wyniku w/w naboru kandydat może złożyć oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w celu włączenia do zbioru ofert osób ubiegających się o zatrudnienie w MOPS”.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres:

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski 14 w terminie **do 15.02.2022 roku**. Koperta powinna zawierać adnotację „Asystent osoby niepełnosprawnej”. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.mopsaleksandrowkuj.naszbiop.pl/](http://www.mopsaleksandrowkuj.naszbiop.pl/) oraz na BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim z siedzibą przy ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, jako administrator Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 13 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 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 (zwanego dalej RODO) informuje, że:
  1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub/oraz włączenia do bazy danych osób ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
  2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podst. Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika.
  3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych (w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO).
  4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale nie dłużej niż 1 rok licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji, z zastrzeżeniem pkt 5.
  5. W przypadku przesłania aplikacji na ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.
  6. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim:
    - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na zasadach określonych w art. 15 RODO);
    - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 16 RODO);

3) usunięcia Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 17 RODO);

8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonywano na podstawie złożonej zgody do momentu wycofania zgody.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22 1 Kodeksu pracy oraz w § 1 pkt 1 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika jest wymogiem ustawowym.

10. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski

m.lochocki@jumi2012.pl

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Anna Orbańska