Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Słowackiego 12
87-700 Aleksandrów Kuj.
tel. 54 271 139, fax 54 282 61 48
NIP 8911566503

KOPS.0910.7.2021

Aleksandrów Kujawski, dnia 18.10.2021r.

Ogłoszenie o naborze

Gmina Miejska Aleksandrów Kujawski reprezentowana przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego planuje przystąpić do Programu **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022".** Warunkiem przystąpienia do programu jest zgłoszenie się odpowiedniego kandydata do zatrudnienia.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o składanie kandydatur na stanowisko asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Słowackiego 12
87-700 Aleksandrów Kujawski
e-mail: mops@aleksandrowkujawski.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
2. Liczba stanowisk: 1 - pełen etat
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim (praca w terenie z osobą niepełnosprawną).
4. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin

II. Wymagania niezbędne:

Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:

1. Osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej[1)], opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;

2 Osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnych w formie wolontariatu;

3. Osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną

pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows.
3. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
4. Umiejętność organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi.
6. Wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku MOPS.
7. Wysokie poczucie odpowiedzialności z drugiego człowieka.
8. Wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności w pracy z osobami niepełnosprawnymi
9. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
10. Komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej:

(zakres czynności ustala się indywidualnie do potrzeb osoby niepełnosprawnej)

1. wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:

a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli;
b) czesaniu ;
c) goleniu;
d) obcinaniu paznokci rąk i nóg;
e) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku;
f) zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń;
g) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów;
h) słaniu łóżka i zmianie pościeli;

2. wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):

a) sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;

b) dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osoby niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);

c) myciu okien;

d) utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);

e) praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej);

f) podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go;

g) transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej);

3. wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

h) pchanie wózka osoby niepełnosprawnej;

i) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi);

j) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym;

k) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu;

l) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami;

m) transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta;

4. wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

n) wyjście na spacer;

o) asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;

p) wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy);

q) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;

r) notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze;

s) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni;

t) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej)

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
7. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem".
8. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru kandydata zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie MOPS oraz w środowisku zamieszkania osób niepełnosprawnych.
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski
w terminie do: 20 października 2021 r. do godz. 12:00, decyduje data wpływu do MOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„ Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022 ".*
2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy.
7. Wyniki naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz MOPS w Aleksandrowie Kujawskim.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

IX. Postanowienia końcowe:

1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;

2) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

3) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Załączniki:

1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2) Klauzula informacyjna RODO.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Urbańska

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Pana/i danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, (adres: ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, telefon kontaktowy 514 034 082; 506 212 310, e-mail: mops@aleksandrowkujawski.pl.
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pana/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: j.dabkowski@bitostrada.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Pana/i dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Pana/i dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   2) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
   3) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
   4) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
6) Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
7) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Pana/i danych osobowych, przysługują Państwu 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 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 (RODO);
9) Podanie przez Pana/i danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
10) Pana/i dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

5) **Imię (imiona) i nazwisko** .....

6) **Imiona rodziców** .....

7) **Data urodzenia** .....

8) **Obywatelstwo** .....

9) **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

.....

10) **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

11) **Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

12) **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

13) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

14) **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

15) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... **nr** ..... **wydanym przez** .....

lub innym dowodem tożsamości .....

....

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

* Właściwe podkreślić.