

SAiK.110.01.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

OPIEKUNA/ OPIEKUNKI (etat)

w ramach projektu „Michałowicki program deinstytucjonalizacji systemu wsparcia osób niesamodzielnych” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wymiar pracy: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie co najmniej podstawowe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku
- 6) nie przekroczenie w okresie zatrudnienia limitu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków Gminy Michałowice / Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i innych podmiotów

3. Wymagania pożądane:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy z osobami niesamodzielnymi;
- 3) mile widziane ukończony kurs opiekuna osoby starszej, z niepełnosprawnością
- 4) empatia, altruistyczna postawa
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- 6) samodzielność
- 7) dyskrecja
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się
- 9) wysoka kultura osobista

4. Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna/opiekunki:

- 1) świadczenie usługi opiekuńczej dla ok. 10 Uczestników projektu w miejscu ich zamieszkania (na terenie gminy Michałowice), zgodnie z katalogiem usług opiekuńczych, obejmującym:
 - a. pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, w tym:
 - zakup niezbędnych artykułów spożywczych, higienicznych i przemysłowych i ich dostarczenie
 - sianie łóżka, zmiana bielizny pościelowej
 - pomoc w gotowaniu, gotowanie lub przynoszenie obiadów z uwzględnieniem zalecanej diety
 - utrzymanie w bieżącej czystości najbliższego otoczenia podopiecznego (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych)
 - wynoszenie śmieci
 - utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik);

- pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni
 - utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych;
 - przynoszenie opału, opalanie mieszkania
 - przynoszenie wody
 - wietrzenie pomieszczeń
 - pomoc w regulowaniu opłat domowych (na życzenie)
 - drobne prace porządkowe
- b. pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej, w tym
- pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych
 - pomoc utrzymaniu higieny: mycie ciała, mycie głowy, kąpiel, czesanie, obcinanie paznokci, golenie
 - układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
 - czyszczenie protez zębowych
 - zmiana bielizny osobistej
 - zmiana pieluch
 - pomoc w ubieraniu się
 - pomoc w spożywaniu posiłków
- c. zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
- d. oklepywanie;
- e. stosowanie okładów i kompresów
- f. pomoc w przyjmowaniu leków zaleconych przez lekarza
- g. mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.
- h. pielęgnacja zalecona przez lekarza, która stanowi uzupełnienie pielęgniarskiej opieki środowiskowej
- i. umówienie wizyt lekarskich oraz towarzyszenie osobie starszej podczas wizyt, jeżeli zachodzi taka potrzeba
- j. realizacja recept lekarskich
- k. załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach
- l. podtrzymywanie psychofizycznej sprawności, m.in. wychodzenie z Uczestnikiem na spacer
- m. pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych
- n. czynności dotyczące w zagospodarowaniu czasu wolnego i zapewnienia kontaktów z otoczeniem, m.in. dotrzymywanie towarzystwa
- o. okazjonalna pomoc w czasie choroby
- p. zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych;
- q. inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby
- r. przejmowanie od członków rodzin/opiekunów faktycznych wsparcia/opieki nad osobą niesamodzielną na czas niezbędny do zrealizowania przez nich potrzeb i zadań życiowych
- s. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu codziennych problemów

Zakres usług (godziny, czynności) będzie realizowany zgodnie z Indywidualną Ścieżką Wsparcia Uczestnika Projektu tzn. dostosowany do jego indywidualnym potrzeb i możliwości.

- 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 3) prowadzenie dzienników czynności opiekuńczych oraz bieżącej dokumentacji z realizowanych zadań
- 4) współpraca z koordynatorem usług społecznych

- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi
- 6) współpraca z animatorem społeczności lokalnej
- 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niesamodzielnych
- 8) udział w szkoleniach i superwizji przewidzianych dla opiekunów w projekcie
- 9) inne czynności zlecone przez przełożonego.

5. **Zatrudnienie planowane**

Od stycznia 2021 r. w wymiarze 1 etat, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Praca w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy opiekunki mogą ulec zmianie z tym, że nie wcześniej niż od godz. 7:00 i nie później niż do godz. 21:00. Dopuszcza się pracę w systemie weekendowym.

6. **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) **Miejsce pracy:** Praca odbywać się w miejscu zamieszkania Uczestników Projektu na terenie Gminy Michałowice, a w uzasadnionych przypadkach poza terenem Gminy (np. wizyta lekarska)
- 2) **Stanowisko pracy** związane jest z bezpośrednim kontaktem z uczestnikami projektu „Michałowski program deinstytucjonalizacji systemu wsparcia osób niesamodzielnych”. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszającym.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje
- 4) kopia świadectw pracy dokumentujących ewentualny dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- 8) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach przy ul. Al. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- 9) przedstawienie oczekiwań finansowych

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt.1-9 powoduje odrzucenie oferty.

8. **Miejsce i termin składania ofert:**

Oferty w postaci kompletu dokumentów określonych w pkt 7. niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **25.01.2021 r.:**

- w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**Opiekun w projekcie (etat)**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice
- za pośrednictwem poczty elektronicznej jako skan oferty z podpisem Oferenta wraz z wymaganymi dokumentami na adres mailowy: sekretariat@gops.michalowice.pl z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **25.01.2021r.**

9. Klauzula informacyjna: Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS Iwona Radzimirska

Reguły, dnia 14 stycznia 2021 r.