Łubianka dnia 08 styczeń 2020r.

 Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1 /2020

 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy

 Społecznej w Łubiance

  **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

 **w Łubiance ul. Toruńska 97**

 **87-152 Łubianka**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

W związku z rozpoczęciem realizacji programu pt. **„ Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” edycja 2019-2020,** przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, ogłaszamy nabór na wolne stanowiska pracy **„Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance.

Stanowiska pracy:

Dwie Osoby pracujące jako Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance – łącznie 2 etaty, od dnia 20.01.2020r. do 31 grudnia 2020r.

|  |  |
| --- | --- |
| I. **WYMAGANIA**  **NIEZBĘDNE** | 1. Wykształcenie:
	* 1. osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
		2. osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
2. Niekaralność.
 |
| II. **POŻĄDANE** **KWALIFIKACJE** | 1. Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy.
2. Predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami niepełnosprawnymi.
3. Komunikatywność, w tym znajomość alternatywnych sposobów porozumiewania się z osobami niepełnosprawnymi,
4. Prawo jazdy kat. B
 |
| III. **ZAKRES** **ZADAŃ** **STANOWISKA** **PRACY** | 1. Uczenie i rozwijanie u osoby niepełnosprawnej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia za pośrednictwem:
	* asystowanie w codziennych czynnościach życiowych
	* podtrzymywanie uczestniczenia osoby niepełnosprawnej w życiu rodzinnym (w tym inspirowanie jej do współpracy z członkami rodziny)
	* asystowanie w załatwianiu spraw urzędowych (w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów)
	* 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),
	* 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.
 |
| IV. **INFORMACJA**  **O WARUNKACH** **PRACY NA** **STANOWISKU** | Umowa o pracę na czas określony. Usługa realizowana w okresie od 20 stycznia 2020 do 31 grudnia 2020 r.Praca na terenie gminy Łubianka (w mieszkaniu osoby niepełnosprawnej bądź w miejscach aktywności społecznej w zależności od potrzeb) w godzinach 7.00-22.00 w oparciu o kartę zlecenia usługi zgodnie  z ustalonym harmonogramem realizacji usługi. |
| V. **WSKAŹNIK** **ZATRUDNIENIA** **NIEPEŁNO - SPRANWYCH**  | W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511) jest wyższy niż 6%. |
| VI.**WYMAGANE**  **DOKUMENTY** | 1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: *,,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul Toruńskiej 97, 87-152 Łubianka’’*,  2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,  3. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany niezbędny staż pracy oraz doświadczenie zawodowe), 5. inne zaświadczenia, certyfikaty dokumentujące ukończone kursy , szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.  6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku asystenta osoby osobistego osoby niepełnosprawnej   8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą  w ogłoszeniu, 9. Kwestionariusz osobowy,10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,11. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.**Wszystkie powyższe dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.** |
| Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance; ul. Toruńska 97 ; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej ”**w terminie do 16.01.2020r.**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.**Klauzula informacyjna:**Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul. Toruńskiej 97, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo* *iod@lubianka.pl* *Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076), Ustawy o Pomocy Społecznej z dnia 12 marca 2004r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508) oraz Zarządzenia Nr 9/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance z dnia 10 października 2018 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance*. *Dane osobowe* *będą przekazywanie i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum GOPS w Łubiance. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .GOPS w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.*  |

 Kierownik GOPS w Łubiance

 Janusz Brzoska