***OGŁOSZENIE O NABORZE***

***z dnia 02.07.2020 r.***

Wójt Gminy Kostomłoty zatrudni  na  stanowisko pracy -  **opiekun osoby starszej** w Dziennym Domu Pobytu „Senior+” w Osieku 15 **- 1 etat** w pełnym wymiarze czasu pracy.

**1.  Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy

ul. Ślężna 2

55-311 Kostomłoty

**2.      Określenie stanowiska**

Stanowisko – Opiekun Osoby Starszej w Dziennym Domu Pobytu Senior+ w Osieku 15

Wymiar czasu pracy : umowa o pracę na pełen etat –8 godz. dziennie (40 tygodniowo)

Okres zatrudnienia:  od lipca 2020 r. na czas określony z możliwością przedłużenia

**3.      Wymagania niezbędne**

Oferty może składać osoba, która spełnia wymagania:

* posiada obywatelstwo polskie
* ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
* nie byłą prawomocnie skazana za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
* **posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów:**
* **opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej a także ukończyła szkolenie**
* **posiada doświadczenie zawodowe w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikając z pełnieni roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80 godzin szkolenia z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej**
* posiada umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość, umiejętność budowania relacji
* posiada prawo jazdy kat B
* wykształcenie minimum zawodowe

**4.      Wymagania dodatkowe**

* mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, psychologii
* znajomość obsługi komputera i programów biurowych
* samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w prowadzeniu Domu Seniora
* komunikatywność, empatia zaangażowanie
* mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi
* dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność
* szeroki zakres umiejętności **animacji społecznych**

**5.      Do obowiązków opiekuna osoby starszej należeć będzie:**

* organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
* organizowanie prac opiekuńczo-wspierających (opracowywanie planu pomocy),
* pomoc przy czynnościach dnia codziennego na terenie Domu Seniora - trening dnia codziennego,
* przygotowywanie i wydawanie posiłków,
* pomoc przy karmieniu, podawanie leków, utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego,
* prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia i funkcjonowania,
* organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących,
* prowadzenie dziennych list obecności klientów i innych dokumentów niezbędnych w funkcjonowaniu placówki,
* pomoc w wypełnianiu druków urzędowych,
* rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie,
* pomoc przy korzystaniu seniorów z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.,
* nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego,
* pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
* udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
* współpracy z rehabilitantami, psychologiem i  rodziną podopiecznego,
* zgłaszanie Kierownikowi GOPS potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki,
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**6.      Wymagane dokument**

* Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej
* List motywacyjny
* Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
* Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na   
  w/w stanowisku

**7.      Miejsce i termin składania dokumentów - do 15.07.2020 r.**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych”.

Wymagane dokumenty z dopiskiem – **opiekun** - należy składać osobiście w siedzibie **Urzędu Gminy** w Kostomłotach, ul. Ślężna 2, lub przesłać pocztą na adres j.w. **do 15.07.2020 r.** (ważna data stempla pocztowego).

W celu uzyskania szczegółowych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 71/ 3170287 lub osobiście w siedzibie UG Kostomłoty.

**8. Informacje dodatkowe**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej **„RODO”**) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [biuro@rodostar.pl](mailto:biuro@rodostar.pl).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.