

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:

na stanowisko Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dział Pomocy Środowiskowej - Sekcji Wsparcia Rodziny
(w 1/1 wymiaru czasu pracy x 3 etaty)

- Stanowisko pracy: Opiekun
- W wymiarze pracy: 3 etaty

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pomocniczym i obsługi

- **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie,
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w charakterze opiekuna(ki) środowiskowego(ej).

- **Wymagania dodatkowe:**

- Kwalifikacje zawodowe stosowne do stanowiska: dyplom opiekuna(ki) środowiskowego(ej) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.08.2005r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 146 poz. 1222 z 2005r. z późn. zm.) lub stosowne zaświadczenie potwierdzające posiadane kwalifikacje do wykonywania pracy opiekuna(ki) (kurs dla opiekunów osób starszych i niepełnosprawnych),
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- Wysoko rozwinięta empatia,
- Umiejętność organizacji pracy w domu podopiecznego,
- Samodzielność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- Posiadanie własnego środka transportu celem dojazdu do środowiska,
- Znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym,
- Znajomość topografii Gminy Toszek,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zagania główne:

- 1) Pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych (m.in. robienie zakupów, sprzątanie, gotowanie, pranie),
- 2) Pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie, higienę osobistą podopiecznych (m.in. mycie, kąpanie, czesanie, golenie, ubieranie, sianie łóżka i zmiana pościeli oraz bielizny osobistej osobie

- unieruchomionej w łóżku oraz prowadzenie najprostszych ćwiczeń rehabilitacyjnych, uzgodnionych z lekarzem),
- 3) Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego,
 - 4) Mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie jego zainteresowań,
 - 5) Aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,
 - 6) Doradzanie w zakresie planowania i organizacji gospodarstwa domowego,
 - 7) Kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego,
 - 8) Inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza z członkami jego rodziny.
 - 9) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

Zagania dodatkowe:

- 1) Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej,
- 2) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, związanych z działalnością Ośrodka.

3. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy,
- b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności*),
- g. oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- h. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- i. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).

4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na opiekuna do dnia 24.12.2012 do godz. 11.00.** (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek**. Godziny pracy OPS: od poniedziałku do środy 07.00-15.00, czwartek 07.00-17.00, piątek 08.00-13.00. **(24.12.2012 Ośrodek Pomocy Społecznej pracuje do godziny 11.00)**

5. Pozostałe informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- b) Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej OPS w Toszku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Toszku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
- c) Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Toszku
mgr Jakub Janiak