

**Kierownik „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego  
w Dąbrowie Zielonej”**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
OPIEKUN**

( opiekun medyczny, opiekun osób starszych, opiekun osób niepełnosprawnych)  
w „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Dąbrowie Zielonej”

**Nazwa i adres jednostki:**

„Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Dąbrowie Zielonej”, ul. Zielona 6, 42-265 Dąbrowa Zielona

**Określenie stanowiska pracy:** Opiekun ( opiekun medyczny, opiekun osób starszych, opiekun osób niepełnosprawnych)

**Wymiar zatrudnienia:** pełen etat

**Planowana data zatrudnienia:** 01.04.2024 r.

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie;
- dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w jednym z wymienionych zawodów: opiekun medyczny lub opiekun w domu pomocy społecznej lub opiekun osoby starszej lub opiekun osoby niepełnosprawnej lub opiekunka środowiskowa;
- pełnia zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne;
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (staż pracy);
- posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- komunikatywność, życzliwy stosunek i otwartość na potrzeby drugiego człowieka;
- wysoka kultura osobista, cierpliwość i umiejętność panowania nad emocjami;
- umiejętność pracy w zespole;
- orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

**Warunki pracy:**

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
2. Miejsce wykonywania pracy: „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Dąbrowie Zielonej”.
3. Tryb pracy: praca zmianowa w systemie 12 godzinnym, 7 dni w tygodniu.

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz podopiecznych Centrum;
- zapewnienie opieki oraz pomocy podopiecznym Centrum w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia;
- pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli);
- pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie);
- organizowanie wolnego czasu dla podopiecznych Centrum, motywowanie i wspólny udział z podopiecznymi w spotkaniach integracyjnych ze społecznością lokalną;
- opieka nad podopiecznymi Centrum w transporcie, podczas dowożenia podopiecznych na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;
- pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z podopiecznymi na terenie Centrum i podczas planowanych wyjazdów poza teren Centrum;
- pomoc podopiecznym w załatwieniu różnych spraw poza centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe).

### Wymagane dokumenty

- CV opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)”;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (zawierające okresy zatrudnienia, zakres zadań na stanowisku);
- kserokopia książeczki zdrowia w przypadku jej posiadania;
- oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za popełnienie przestępstwa z winy umyślnej.

### Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty sporządzone na piśmie w języku polskim, należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko opiekun w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Dąbrowie Zielonej**” do **25 marca 2024 do godz. 13.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej, Plac Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona, w sekretariacie I piętro lub pocztą tradycyjną (liczy się data i godzina wpływu).

### **Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbrowa Zielona oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrowie Zielonej.
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w przypadku składania dokumentacji aplikacyjnej o zatrudnienie w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko pracy**

zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Dąbrowie Zielonej” reprezentowane przez Kierownika.

Kontakt: 34 3336161 lub pisemnie na adres: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Dąbrowie Zielonej, ul. Zielona 6, 42-265 Dąbrowa Zielona.

2. Dane zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z ogłoszeniem z dnia 13.03.2024r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych może być:

przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz art. 6 ust. 1 lit. a w zakresie danych kontaktowych numer telefonu, adres email. art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego

5. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej, inne osoby i podmioty, które jedynie na podstawie obowiązujących przepisów uzyskują dostęp do tych danych.

6. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesach zatrudnienia. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Jeżeli dane zostały podane w oparciu o Pani/Pana zgodę\* przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z przysyłym naborem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

\*Pouczenia:

Podanie danych osobowych w zakresie szerszym, niż wymagają tego obowiązujące przepisy prawa wskazane w punkcie 4 jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.

Kierownik  
"Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego  
w Dąbrowie Zielonej"  
*Mysłek M*  
mgr Monika Mysłek