**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy ogłasza nabór na 4 stanowiska pracy:**

**Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta lub posiadanie co najmniej 6 – miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
8. prawidłowego rozeznania trudnej sytuacji osób i rodzin dla określenia celów pomocy i wyznaczenia właściwego kierunku pracy z osobą niepełnosprawną.
9. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi instytucjami.
10. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie inicjatywy, kreatywność.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
13. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
14. Wysoka kultura osobista.
15. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
16. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w szczególności mogą polegać na pomocy w:
17. Wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, instytucje kultury itp.).
18. Zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji.
19. Załatwianiu spraw urzędowych.
20. Nawiązaniu kontaktu, współpracy z różnymi instytucjami.
21. Korzystanie z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.)
22. Udzielanie pomocy w wykonywaniu czynności dnia codziennego, w przypadku osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności wraz z niepełnosprawnością sprzężoną – wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.
23. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej będą dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych objętych Programem ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
24. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej mogą być realizowane 7 dni w tygodniu, w godz. 7.00- 20.00, w uzasadnionych przypadkach godziny usług mogą zostać zmienione.
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
26. Praca na umowę – zlecenie – liczba godzin dostoswana do potrzeb osób niepełnosprawnych z zastrzeżeniem, że:
27. Liczba godzin pracy z osobą niepełnosprawną w stopniu znacznym i z niepełnosprawnością sprzężoną nie może przekroczyć 70 godzin miesięcznie.
28. Liczba godzin pracy z osobą niepełnosprawną w stopniu znacznym nie może przekroczyć 60 godzin miesięcznie.
29. Liczba godzin pracy z osobą niepełnosprawną w stopniu umiarkowanym nie może przekroczyć 30 godzin miesięcznie.
30. Liczb godzin pracy z dzieckiem do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej pomocy lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie obniżoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji – nie może przekroczyć 30 godzin miesięcznie.
31. Zatrudnienie od 01.02.2022r. do 31.12.2022r.
32. Praca na terenie gminy Świdnica.
33. Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.
34. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
35. Życiorys - CV
36. List motywacyjny.
37. Oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.
38. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
39. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.
40. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie
41. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
42. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności , ukończone kursy, studia podyplomowe itp.
43. Oświadczenie składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :**

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów, wyłączenie w wersji papierowej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w terminie do dnia 14.01.2022r. do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Długa 85/1, 66-008 Świdnica, tel. 6832730230 w godzinach pracy ośrodka, tj. w poniedziałki od 7.00 do 16.00, od wtorku do czwartku od 7.00 do 15.00, w piątki od 7.00 do 14.00.

1. **Pozostałe informacje:**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. GOPS w Świdnicy zastrzega sobie prawo skontaktowania się jedynie z wybranymi oferentami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

*Anna Mierzwa*

*Kierownik GOPS w Świdnicy*

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia
27 kwietnia 2016 r. przyjmuję do wiadomości, że:

* Administratorem danych osobowych jest Kierownik GOPS w Świdnicy;
* Wyznaczony został Inspektor ochrony danych osobowych. Kontakt: email: inspektor@obi24.pl
* Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane
w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy;
* Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy
z 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020r., poz. 1320). Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
* Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, jednak nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia;
* Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
* Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych;
* Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
* Podanie danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;
* Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem;
* Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

 ….…..........................................................

 *(data i podpis składającego oświadczenie)*