

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY opiekunka środowiskowa

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Alwerni, 32-566 Alwernia ul. Z. Gęsikowskiego 7.

2. Określenie stanowiska:

Opiekunka środowiskowa

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/ pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wychnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej lub co najmniej 6-miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym, w tym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu itp. (doświadczenia, o którym mowa powinno zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Ogólna znajomość przepisów prawa.
- 2) Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność.
- 3) Umiejętność pracy w osobami z niepełnosprawnością.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuj m.in:

- zakres czynności, będzie realizowany w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej i polegał będzie na czasowym odciążeniu członków rodzin lub opiekunów od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki, zapewnieniu czasu na odpoczynek i regenerację.
- Świadczona usługa wychnieniowe obejmuje członków rodzin lub opiekunów osób z orzeczeniem o niepełnosprawności, którzy wymagają wsparcia w postaci doraźnej, czasowej przerwy w sprawowaniu bezpośredniej opieki nad osobami, oraz poradnictwo o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym (np. w zakresie opieki nad niepełnosprawną osobą).
- wykonywanie działań związanych z opieką nad osobą niesamodzielną na czas nieobecności opiekuna faktycznego w tym:
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych tj. m. in.
 - pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, o ile wymaga tego stan zdrowia,
 - pomoc w ubieraniu, zmiana odzieży, bielizny osobistej i pościelowej,
 - pomoc w wykonywaniu obowiązków domowych (gotowanie, robienie zakupów) ,
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (mycie, czesanie, ubieranie.)
 - pomoc w załatwianiu różnych spraw poza domem podopiecznego (realizowanie recept, opłaty rachunków, organizowanie transportu, spraw urzędowych, wizyty lekarskie po upoważnieniu).
 - 2) wykonywanie podstawowych niezbędnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych tj. m. in.:
 - zmiana pielucho-majtek, podkładów, o ile wymaga tego stan zdrowia,
 - pomoc w dotarciu do toalety,
 - pomocy przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych i higiena po,
 - pielęgnacja i zapobieganie odleżynom i odparzeniom, dopilnowanie przyjęcia leków,
 - przesłanie łóżka,
 - układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie CUS w Alwerni ul. Gęsikowskiego 7, budynek UM Alwernia, oraz praca na obszarze Gminy Alwernia
- 2) praca na umowę zlecenie
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Alwerni,
- 4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Centrum.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz uprawnienia
- 4) kwestionariusz osobowy w oryginale,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję, jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane.

List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO).”

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być uwierzytelnione.

8. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Alwerni ul. Z. Gęsikowskiego 7 lub przesać za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: opiekunka środowiskowa” lub przesać na adres e mailowy : mkubica@cus-alwernia.pl

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

10. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ALWERNI

mgr inż. Małgorzata Kubica