

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Wąpielsku
ogłasza nabór pracownika na stanowisko:**

OPIEKUN

w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

I. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

- Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Wąpielsku, Wąpielsk 58, 87-337 Wąpielsk

II. Wymiar zatrudnienia:

- pełen etat

III. Planowana data zatrudnienia:

- 01.04.2025r.

IV. Wymagania niezbędne:

- dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej, w jednym z wymienionych zawodów: opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, opiekun osoby niepełnosprawnej lub opiekunka środowiskowa;
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku.

V. 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;
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- mile widziane orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych

VI. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa o pracę;
- miejsce wykonywania pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Wąpielsku;
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- tryb pracy: praca zmianowa w systemie 12 godzinnym, 7 dni w tygodniu (w tym godziny nocne, soboty, niedziele i święta);
- praca z osobami dorosłymi z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz podopiecznych Centrum;
- nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności;
- zapewnienie opieki oraz pomocy podopiecznym Centrum w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia m.in.:

1) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli);

2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie);

- organizowanie wolnego czasu dla podopiecznych Centrum;

- opieka nad podopiecznymi Centrum w transporcie, podczas dowożenia podopiecznych na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;
- pomoc terapeutom i innym pracownikom Centrum podczas zajęć z podopiecznymi na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza teren Centrum;
- współpraca z pozostałym personelem Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu podopiecznych;
- pomoc podopiecznym w załatwieniu różnych spraw poza centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe);
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji uczestników Centrum,
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Centrum;

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys - CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.);
- zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (zawierające okresy zatrudnienia, zakres zadań na stanowisku);
- oświadczenie poświadczające obywatelstwo kandydata;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji;

IX. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem(data i podpis),
- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone podpisem i następującą klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)*”

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne, sporządzone na piśmie w języku polskim można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąpielsk, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Wąpielsku. Oferty przesłane pocztą oraz składane w Urzędzie Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie: „Oferta na stanowisko Opiekuna w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku”;
- termin składania i przesyłania ofert: od dnia 04.03.2025 r. do dnia 18.03.2025r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Wąpielsku). Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Kierownik
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Wąpielsku

mgr Hanna Czaja