

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Wąpielsku

ogłasza nabór pracownika na stanowisko:

Asystent osoby niepełnosprawnej

w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku

I. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

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

II. Określenie stanowiska pracy:

- Asystent osoby niepełnosprawnej

III. Wymiar zatrudnienia:

- umowa o pracę - pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowych,
- co najmniej półroczne, udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi lub doświadczenie w pracy w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku,
- znajomość aktów prawnych regulujących organizację i zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r., ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
- życzliwy stosunek i otwartość na potrzeby drugiego człowieka,
- wysoka kultura osobista, cierpliwość i umiejętność panowania nad emocjami,
- terminowość, samodzielność, rzetelność i dokładność,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów komputerowych,

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wsparcie i asystowanie podczas świadczonych usług w Centrum (czynności opiekuńczo-pielęgnacyjne, aktywizująco-usprawniające), wykonywanych na rzecz mieszkańców Centrum,
- zapewnienie wsparcia oraz asystowanie mieszkańcom Centrum w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
- opieka nad mieszkańcami Centrum w transporcie, asekuracja podczas poruszania,
- aktywizowanie mieszkańców do samodzielności życiowej,
- udział w opracowaniu i weryfikacji Indywidualnych planów wsparcia,
- realizacja zadań wynikających z Indywidualnych planów wsparcia,
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności,
- nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności mieszkańców Centrum,

- towarzyszenie mieszkańcom Centrum w kontaktach społecznych – udział w imprezach kulturalnych, wyjściach do kina, teatru, na zakupy itp.
- wspólne spędzania czasu wolnego mające na celu rozwój zainteresowań,
- współpraca z lekarzami, rehabilitantami, psychologiem i rodziną,
- pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami 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 mieszkańców,
- pomoc mieszkańcom w załatwieniu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Centrum;

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- oświadczenie poświadczające obywatelstwo kandydata,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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.

VIII. 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)”*

IX. 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 Asystenta osoby niepełnosprawnej w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku”
- termin składania i przesyłania ofert: od dnia 10.09.2026r. do dnia 22.08.2026r. 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 Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnemu w Wąpielsku.

Wąpielsk, 10.09.2026r.

Kierownik COM Wąpielsk
Hanna Czaja

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- a. Administratorem Państwa danych jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Wapielsku (adres: Wapielsk 58, 87-337 Wapielsk, adres e-mail: com@wapielsk.pl).
- b. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod.com@wapielsk.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- c. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym w szczególności na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także wykonywania przez pracodawcę obowiązków pracodawcy, płatnika składek i zaliczek na podatek dochodowy, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- d. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 10 lat.
- e. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- f. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- g. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- h. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- i. Państwa dane mogą zostać przekazane usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.