

DKF.110.8.2024

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy Opiekun osoby starszej w Dziennym Domu Senior + w Krośnie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Opiekun osoby starszej w Dziennym Domu Senior + w Krośnie.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.
2. **Stanowisko:** Opiekun osoby starszej w Dziennym Domu Senior + w Krośnie ul. Czajkowskiego - pełny etat (umowa o pracę).
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Wykształcenie minimum średnie i co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
 - 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 - 6) Nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
 - 1) Posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej.
 - 2) Predyspozycje osobowościowe: empatia, komunikatywność, cierpliwość, odpowiedzialność, właściwa postawa etyczna, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
 - 3) Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego.
 - 4) Samodzielność w działaniu, wykorzystanie własnej inicjatywy oraz kreatywność.
 - 5) Umiejętność skutecznej komunikacji z zespołem pracowniczym, oraz uczestnikami DDS+
 - 6) Posiadanie takich cech jak rzetelność i dokładność.
5. **Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć.
 - 2) Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami, organizacja czasu wolnego, opracowywanie planu pracy.
 - 3) Organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących.
 - 4) Rozpoznanie potrzeb socjalno – bytowych uczestników i współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie w tym zakresie.
 - 5) Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego funkcjonowania.
 - 6) Udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
 - 7) Wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem należytej czystości i porządku w pomieszczeniach i na terenie DDS +.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Dziennego Domu senior +.
6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - 1) Miejsce pracy: Dzienny Dom Senior + w Krośnie, ul. Czajkowskiego
 - 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
 - 3) System czasu pracy: podstawowy.

- 4) Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu października 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania).
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.**
- 4) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o naborze na stanowisko Sprzątaczk w Dziennym Domu Senior + w Krośnie.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski na koszt kandydata.
- 3) Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze znajdującym się przy wejściu w terminie do dnia 29 listopada 2024 r. włącznie** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na wolne stanowisko pracy Opiekun osoby starszej w Dziennym Domu Senior + w Krośnie*”.
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

2. Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególnie określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

W przypadku podania innych danych wykraczających poza art. 22¹ Kodeksu pracy proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie dla kandydata
- załącznik nr 2 – kwestionariusz

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Alicja Druciak

Krosno, dnia 19 listopad 2024r.