



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Ośrodek Pomocy Społecznej
16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7
tel. 711-20-64
NIP 545-107-81-13



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: OPIEKUNKA w ramach projektu "Wsparcie opieki nad osobami niesamodzielnymi poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii w formie teleopieki na terenie Gminy Sokółka". Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Działanie 7.2 Rozwój usług społecznych, Poddziałanie 7.2.1 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

1. Opis stanowiska:

- a) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony z późniejszą możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- b) wymiar czasu pracy –cały etat,
- c) zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce (praca w terenie, teren gminy Sokółkae)
- d) liczba stanowisk: 5

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełnić następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie średnie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) ma nieposzlakowaną opinię,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, wymagającymi opieki.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. „B”,
- b) umiejętność organizowania pracy w domu klienta,
- c) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych

f) chęci do pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku. Do zadań opiekunki środowiskowej należeć będzie w szczególności:

1) Usługi gospodarcze:

a) pomoc w czynnościach dnia codziennego, w miarę potrzeby, pomoc przy myciu, kąpaniu, ubieraniu się,

b) zakup i dostarczanie artykułów spożywczych, leków i innych niezbędnych artykułów w gospodarstwie domowym,

c) przyrządzanie posiłków, w tym zgodnie z zalecaną przez lekarza dietą,

d) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych lub zajmowanych przez osobę zainteresowaną,

e) palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna,

f) zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem,

g) pomoc osobie zainteresowanej w kontakcie z urzędami, instytucjami, zakładami opieki zdrowotnej itp.

2. Usługi pielęgnacyjne:

a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z utrzymaniem czystości osoby w zależności od indywidualnych potrzeb,

b) pomoc w kontakcie z lekarzem leczącym i służbą zdrowia, zamawianie wizyt domowych, pomoc w rejestracji wizyt w poradni.

3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

4. Bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych usługami opiekuńczymi.

5. Opiekunki będą świadczyły usługi opiekuńcze równolegle u tych samych osób, u których zainstalowany będzie system Teleopieki.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys cv,

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

d) kserokopia świadectw pracy,

e) kwestionariusz osobowy,

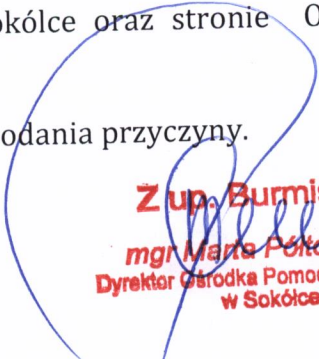


- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby posiadającej ustalony stopień niepełnosprawności),
- i) oświadczenie o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).”
- j) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – opiekunka w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce.”
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną: „Oświadczam, że zapoznałem/am się klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce.”

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, w dni robocze, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, 16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7 w zamkniętej/zaklejonej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko – OPIEKUNKA w ramach projektu "Wsparcie opieki nad osobami niesamodzielnymi poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii w formie teleopieki na terenie Gminy Sokółka", w terminie do 24.07.2019 r. do godziny 14:00 (liczyć się będzie data wpływu oferty do OPS w Sokółce). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP OPS w Sokółce oraz stronie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.


Z up. Burmistrza
mgr Maria Piórkowska
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokółce