



**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7
ogłasza nabór na 3 stanowiska:**

Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w ramach Projektu „Centrum Usług Środowiskowych w powiecie wieluńskim”

1. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, a w przypadku opieki nad małoletnim dzieckiem niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym,
- c) wykształcenie minimum średnie,
- d) doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego,
- e) bez adekwatnego doświadczenia – ukończone minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie – minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku, aktualna książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) kompetencje społeczne i predyspozycje osobowościowe: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy, umiejętność słuchania umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania:
 - społecznego (np. wsparcie w przemieszczaniu się m.in. do lekarza, do punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych),
 - zawodowego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do pracy, urzędów pracy, podmiotów aktywizujących zawodowo oraz asysta w tych miejscach i zajęciach),
 - edukacyjnego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i placówek oświatowych oraz na ich terenie, wsparcie podczas zajęć edukacyjnych i w procesie uczenia: gromadzenie materiałów, korzystanie z biblioteki),



3. Warunki pracy:

- a) podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy na 3-miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia na czas określony do czasu zakończenia realizacji projektu „Centrum Usług Środowiskowych w powiecie wieluńskim”, tj. do 31.12.2020 r.
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- c) miejsce wykonywania pracy: miejsce zamieszkania osoby niepełnosprawnej oraz inne miejsca aktywności społecznej, edukacyjnej i zawodowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- f) oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo skarbowe, a także za przestępstwa na tle seksualnym,
- g) pisemne oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, iż uzyskałam/em informacje wskazane w 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”*

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MGOPS w Wieluniu, przy ul. Okólnej 7, pok. nr 4. **Decyduje kolejność zgłoszeń!**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ADMINISTRATORA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wieluniu przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Anna Szrymska, email: iod@mgops.finn.pl, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.



3. Celem przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO jest przeprowadzenie postępowania w związku z naborem na stanowisko „asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania służąca zebraniu podań kandydatów, dokonania wyboru osób na dane stanowisko a następnie zawarcia umowy z wybraną osobą. Innymi odbiorcami mogą być jedynie podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Państwa dane przechowywane będą przechowywane przez okres trzech lat od złożenia dokumentów w sprawie.
6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, sprostowania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddane profilowaniu.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieluniu
mgr Zdzisława Warych