

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy – opiekun osoby starszej - 1 osoba 0,5 etatu**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: opiekun osoby starszej

### **Przedmiot naboru:**

Stanowisko: **opiekun osoby starszej - 1 osoba x 0,5 etatu**

### **Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 osoba x 0,5 etatu
2. Miejsce pracy: Klub Seniora „Senior +”, Świniary 74, 32 - 709 Drwinia, gmina Drwinia, powiat bocheński.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Planowany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2026 roku

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z zawodów: opiekunka środowiskowa, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarka, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun w domu pomocy społecznej/ opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
2. Posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowego, wolontariackiego lub osobistego wynikającego z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80-godzinnego szkolenia z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.

### **2. Ogólny zakres wykonywanych zadań:**

- organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
- zgłaszanie Kierownikowi GOPS oraz Kierownikowi Klubu Seniora „Senior+” potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki,
- pomoc przy czynnościach dnia codziennego na terenie Klubu Seniora „Senior+” - trening dnia codziennego,
- wspólne przygotowywanie i wydawanie posiłków – w razie potrzeby,
- prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia i funkcjonowania,
- organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących, edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i prozdrowotnych,
- prowadzenie dziennych list obecności uczestników i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem placówki,
- pomoc w wypełnianiu druków urzędowych,
- rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie,
- pomoc przy korzystaniu seniorów z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.
- nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego,
- pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej w zależności od potrzeb,
- udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

### **3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej, oraz numerem telefonu do kontaktu podpisany odręcznie.

Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19).

2. Kopie świadectw pracy lub/innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli dotyczy).

3. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku opiekuna osoby starszej.

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia oświadczenia o niekaralności - w myśl art.6 ust.3 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drwini w okresie lat trzech w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w kserokopii) należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini, 32-709 Drwinia 57 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko opiekun osoby starszej” w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 17.04.2026 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr telefonu (12) 2817156.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Drwini  
mgr Ewa Twardowska