

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach
ogłasza nabór na stanowisko młodszy opiekun:**

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa”
ul. Głowackiego 7a
76 – 020 Bobolice

II. Stanowisko:

Młodszy opiekun.

III. Wymagania formalne/niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Minimum trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, potwierdzone zaświadczeniem.
3. Znajomość regulacji prawnych, m.in.: ustawy o pomocy społecznej, ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w spr. Środowiskowych Domów Samopomocy.
4. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku, aktualna książeczka zdrowia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
2. Kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność i odporność na stres.
3. Zaangażowanie, kreatywność, punktualność.
4. Właściwa postawa etyczna wobec uczestników, współpracowników i pracodawcy, w szczególności dyskrecja, umiejętność zachowania informacji.
5. Umiejętność obiektywnej i właściwej oceny sytuacji, zwłaszcza zagrożenia zdrowia i życia oraz umiejętność podejmowania szybkiej i adekwatnej reakcji.
6. Pożądane cechy charakteru: cierpliwość, empatia, rzetelność, umiejętność nawiązywania kontaktu z osobami z zaburzeniami psychicznymi, odpowiedzialność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczestnikami oraz współpracownikami ŚDS, oszczędność, stanowczość, szczerość, sumienność, samodzielność, otwartość, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, prawo jazdy kat. B.
7. Podstawowa znajomość pakietu Microsoft Office, umiejętność pracy z dokumentami, z komputerem.

V. Zakres obowiązków na w/w stanowisku, m.in.:

1. Wsparcie osób z obniżoną sprawnością ruchową, szczególnie z niepełnosprawnością sprzężoną.
2. Pomoc uczestnikom w czynnościach samoobsługowych, szczególnie higieniczno – pielęgnacyjnych, przy spożywaniu posiłku, itp.
3. Kontrolowanie i dbanie o higienę, wygląd uczestników zajęć.
4. Współudział w utrzymaniu porządku, w sprawnym funkcjonowaniu urządzeń.
5. Dbanie o prawidłowy stan higieniczno – sanitarny ŚDS.
6. Współorganizowanie i organizowanie zajęć.
7. Pomoc w przygotowaniu codziennych posiłków, potraw na okazjonalne uroczystości, w tym m.in.: znajomość technik przyrządzania posiłków, komponowanie jadłospisu, przygotowywanie potraw zgodnie z zasadami żywienia, umiejętność organizowania imprez okolicznościowych, wyróżnianie się zmysłem smaku i węchu, zaangażowanie w prowadzenie treningu kulinarnego.
8. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach i sanitariatach w ramach i po skończonych zajęciach.
9. Współudział w organizowaniu wystaw, kiermaszy, innych imprez kulturalnych.
10. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym także uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków i w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
11. Pomoc w ramach terapii w pracowniach ŚDS, wsparcie w ramach obowiązujących treningów.
12. Współpraca z członkami zespołu wspierająco – aktywizującego.
13. Udział w opracowaniu Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego oraz ich ewaluacji.
14. Przestrzeganie czasu pracy i ergonomiczne wykorzystywanie go w celach służbowych.
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa” – Pracownia Gospodarstwa Domowego, ul. Głowackiego 7a, 76 – 020 Bobolice.
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem, spełnia wymogi określone

przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy, zarówno w placówce, jak i podczas wyjść, wyjazdów oraz w środowisku.
4. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników ŚDS „Odnowa”.
6. Praca świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o odbytych stażach lub potwierdzające obecne zatrudnienie, itp.).
3. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku młodszego opiekuna oraz o posiadaniu aktualnej książeczki zdrowia.

Wymagane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy również podpisać własnoręcznie wraz z datą podpisu. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń, innych złożonych kserokopii dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć wyrażaniem zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO).”

Jeśli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane w kolejnych naborach, należy wyrazić na to zgodę wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Środowiskowym Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach w lipcu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

IX. Planowany okres zatrudnienia:

1. Pierwsza umowa o pracę na okres próbny.
2. Planowane zatrudnienie wrzesień/październik 2025 r.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście u kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach, w biurze kierownika od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, lub pocztą (listem poleconym) na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa”, ul. Głowackiego 7a, 76 – 020 Bobolice, w terminie do 10.09.2025 r., do 15⁰⁰.
2. Aplikacje złożone bezpośrednio, jak również przesłane pocztą należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy opiekun”.
3. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu.
4. Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach, zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

XI. Etapy postępowania konkursowego:

1. I etap: wstępna selekcja – złożone dokumenty poddane zostaną analizie formalno – prawnej. Osoby spełniające odpowiednie kwalifikacje zaproszone zostaną telefonicznie do drugiego etapu.
2. II etap: selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Zastrzega się prawo do niewybrania żadnego kandydata.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej: www.odnowa.bobolice.pl oraz www.bobolice.pl, na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS „Odnowa”.

Inga Lewicka

Kierownik ŚDS „Odnowa” w Bobolicach



Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach
ul. Głowackiego 7a, 76 – 020 Bobolice
tel.: 94 318 70 31, e-mail: sds.odnowa@bobolice.pl

NIP: 4990651571

REGON: 321589406

Załącznik nr 1 do ogłoszenia naboru
na stanowisko młodszy opiekun
w ŚDS „Odnowa”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe:
/wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/
4. Wykształcenie, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju, lub na określonym stanowisku):
.....
.....
/nazwa szkoły i rok jej ukończenia/
.....
.....
/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/
5. Kwalifikacje zawodowe, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:
.....
.....
/kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności/
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:
.....
.....
.....
.....
/okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo, lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych /wymagane w ogłoszeniu o nabór na stanowisko/:
.....
.....

/miejscowość i data/

/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej – RODO), informuję iż:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Danych Osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach reprezentowany przez Kierownika ŚDS z siedzibą: ul. Głowackiego 7a, 76-020 Bobolice (zwany dalej administratorem danych lub ADO). Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Głowackiego 7a, 76-020 Bobolice;
- 2) telefonicznie 94 318 70 31;
- 3) przez email: sds.odnowa@bobolice.pl

2. Inspektor ochrony danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: sds.iiod@bobolice.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych.
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj.: **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** w związku z art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku złożenia szerszego zakresu danych osobowych niż wskazane w powyższych podstawach prawnych, dane te są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez złożenie takich informacji.

4. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, jednak nie dłużej niż rok, od chwili złożenia dokumentów.

Okres wskazany powyżej, może zostać przedłużony do czasu upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia, lub obrony przed takimi roszczeniami, lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych:

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji:

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (tj. danych, których przetwarzanie nie wynika wprost z przepisów prawa), zgoda może być odwołana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem, lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu:

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji i nie będą profilowane.

Data i podpis kandydata: