

## Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokwie

Ogłasza nabór na stanowisko :

### **OPIEKUN OSOBY STARSZEJ – UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) osoby posiadające wykształcenie średnie dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: psycholog, ratownik medyczny, pielęgniarka, fizjoterapeuta, rehabilitant, oraz kurs na opiekuna osoby starszej, masażysty,
- 2) przepracował co najmniej 100 godzin w charakterze opiekuna osoby starszej - doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- 3) posiadać pełną zdolność czynności oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiadać obywatelstwo polskie,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- 2) predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami starszymi, cierpliwość, empatia, umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych
- 3) komunikatywność, w tym znajomość alternatywnych sposobów porozumiewania się z osobami starszymi,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) uczenie i rozwijanie u osoby starszej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia za pośrednictwem:
- 2) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych
- 3) podtrzymywanie uczestniczenia osoby starszej w życiu rodzinnym (w tym inspirowanie jej do współpracy z członkami rodziny)
- 4) asystowanie w załatwianiu spraw urzędowych (w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów)

- 5) motywowanie do aktywności w szerszym niż do tej pory zakresie i podejmowania nowych działań,
- 6) towarzyszenie osobie starszej w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków,
- 7) wspomaganie kształtowania właściwych relacji osoby starszej z innymi, w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego,
- 8) podtrzymywanie procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę starszą z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby starszej,
- 9) doradzanie osobie starszej w zakresie uzyskania specjalistycznej pomocy dotyczącej kontaktów społecznych, usług medycznych, rehabilitacyjnych, usług kulturalnych, rekreacji i integracji ze środowiskiem,
- 10) diagnozowanie warunków życia osoby starszej i wspieranie jej dążenia do usuwania wszelkich barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, komunikacyjnych itp.),
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów konsultacyjnych i problemowych w sprawach osoby objętej wsparciem.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie, gmina Srokowo
- 2) Stanowisko pracy: Opiekun osoby starszej
- 3) Czas pracy: pełen etat
- 4) Liczba miejsc pracy: 1

#### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzony klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 2) oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje;
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych (oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 4) oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu jeżeli pozostaje się w stosunku pracy;

**Zawarcie umowy o pracę przewiduje się w terminie 7 dni od złożenia oferty i pozytywnym wyborze kandydata.**

**VI. postępowanie rekrutacyjne**

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;

Wszystkie wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Opiekuna Osoby Starszej ” należy składać na adres:

Centrum Usług Społecznych, Plac Rynkowy 14 pok. Nr 2, 11-420 Srokowo

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów);
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty złożone w naborze na w/w stanowisko nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Srokowie [www.cussrokowo.pl](http://www.cussrokowo.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać za pośrednictwem e-mail: sekretariat@cussrokowo.pl

**Ogłoszenie traci ważność w chwili zatrudnienia kandydata.**

Srokowo, dnia 20.07.2022 r.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
w Srokowie  
*Grażyna Jolanta Bień*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do 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) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek informacyjny administratora danych osobowych Centrum Usług Społecznych w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

**1. Administratorem Państwa danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Srokowie** jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, e-mail sekretariat@cussrokowo.pl, tel. 89 754 45 33, adres strony internetowej [www.cussrokowo.pl](http://www.cussrokowo.pl).

**2. Klient CUS** – to osoba fizyczna, której dane osobowe Centrum Usług Społecznych w Srokowie przetwarza w co najmniej w jednym z celów wskazanych w tej informacji.

**3. Klienci CUS mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Centrum Usług Społecznych w Srokowie: e-mail [iodo@gopssrokowo.pl](mailto:iodo@gopssrokowo.pl), adres pocztowy – Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, korespondencja z dopiskiem *Inspektor Danych osobowych*, tel. 89 754 45 33, Marcin Konieczny.

**4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:** przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko opiekun osoby starszej oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę **w Centrum Usług Społecznych w Srokowie.**

**5. Przetwarzanie danych osobowych Klientów CUS będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.** Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Regulaminu naboru w CUS Srokowo, oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**6. Podanie danych w zakresie wynikającym z kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.**

**7. Do odbiorców danych osobowych (ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią) zaliczymy** podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną i informatyczną CUS Srokowo, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z CUS Srokowo.

**8. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną** w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

**9. Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :**

a) do żądania od administratora danych t.j. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ( t.j. *osoba , której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (*osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych*) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu ul. Stawki, 2 00-193 Warszawa**, w sprawach ochrony danych osobowych .

**10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko opiekun osoby starszej.**