

Projekt „Wigor ++”  
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

---

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w ramach realizowanego Projektu „Wigor ++”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020  
zatrudni:**

### **ASYSTENTA OSOBISTEGO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**Liczba osób do zatrudnienia: 1**

**(forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w zadaniowym systemie czasu pracy  
w wymiarze 1 etatu)**

**Miejsce wykonywania pracy: gmina Wołomin**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wspieranie osób niesamodzielnych oraz niepełnosprawnych w wykonywaniu podstawowych czynności, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do placówek medycznych, punktów usługowych, innych miejsc publicznych i asysta w tych miejscach);
- dążenie do usuwania wszelkiego typu barier: społecznych, psychologicznych, komunikacyjnych itp.;
- wspomaganie w wykonywaniu podstawowych czynności pielęgnacyjnych i porządkowych takich jak ubieranie/rozbieranie, toaleta, czynności fizjologiczne, przygotowanie i spożywanie posiłków itp.
- organizowanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, rekreacyjnych, spacer, rozmowa;
- wspólne spędzanie czasu wolnego mające na celu rozwój zainteresowań;
- rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osoby korzystającej z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej;
- pobudzanie aktywności osoby niepełnosprawnej, jej rodziny oraz najbliższego otoczenia celem udzielenia jak najefektywniejszej pomocy;
- prowadzenie dokumentacji (karty diagnozy, karty czynności usług asystenckich, planu pomocy);
- współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym w celu prawidłowej realizacji projektu;

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

- dokument potwierdzający uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:
  - podstawowych: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy;
  - pożądanych: umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych;
- doświadczenie zawodowe min. roczne w realizacji usług asystenckich (staż, praktyki, wolontariat, na podstawie umowy o pracę lub cywilnoprawnej);
- w przypadku braku doświadczenia o którym mowa powyżej, certyfikat/zaświadczenie potwierdzające min. 60 – godzinne szkolenie asystenckie;
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi komputera;
- obsługa urządzeń biurowych;

wymagania dodatkowe:

- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- umiejętności organizacyjne, planowania;
- komunikatywność,

Wymagane dokumenty i oświadczenia na etapie rekrutacji:

- życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ukończone kursy i szkolenia;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie);

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Dokumenty z dopiskiem: aplikacja na stanowisko ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ należy złożyć w siedzibie Ośrodka lub przesłać w terminie do: 31 maja 2019r. (liczy się data wpływu do OPS)**

na adres:  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
Al. Armii Krajowej 34, 05 – 200 Wołomin

lub **drogą elektroniczną: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl)**

Inne informacje:

**Prosimy dodać klauzulę:**

*„Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”*

**Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.**

Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 787 27 01 wew. 410 (koordynator projektu: Pani Karolina Przetacka);

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją:**

*Spełniając obowiązek wynikający z 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 informuję, iż:*

*1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie jest Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora, Al. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin, dane kontaktowe: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl), tel: 22 7872701;*

2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie jest powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iod@ops.wolomin.pl;

3. Zbierane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz przeprowadzania naborów na wolne (kierownicze) stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

4. Odbiorcą pozyskanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie danych osobowych są wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze), w przypadku rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi: Dyrektor OPS, właściwy kierownik działu, sekretariat, kadry;

5. Gromadzone w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie dane osobowe są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa dot. archiwizacji dokumentów pracowniczych.

6. Kandydaci biorący udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, o ile prawo to nie zostało ograniczone na podstawie odrębnych przepisów;

7. Kandydaci biorący udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;

8. Podanie przez kandydatów biorących udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych – art. 11-16 oraz art. 22 Kodeksu Pracy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do udziału w rekrutacji. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze, a także stanowiska pomocnicze i obsługi.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wołominie

Danuta Graszka

Wołomin, dnia 30 kwietnia 2019r.