

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM

poszukuje pracownika na stanowisko- OPIEKUNA w Noclegowni dla bezdomnych

Wymagania niezbędne:

Opiekunem w Noclegowni dla bezdomnych może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie co najmniej średnie;
3. posiada ukończone szkolenie z zakresu udzielenia pierwszej pomocy;
4. posiada co najmniej roczny staż pracy;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
2. Asertywność.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z ludźmi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań opiekuna w Noclegowni dla bezdomnych, należy w szczególności:

1. Przyjmowanie do Noclegowni osób skierowanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. W sytuacji, gdy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w danym dniu nie pracuje, a sytuacja osoby bezdomnej wymaga jej przyjęcia do Noclegowni, o przyjęciu decyduje sam dyżurujący pracownik Noclegowni.
2. Udzielenie schronienia doraźnego – maksymalnie do 48 godzin osobom spoza terenu miasta Zakopane przywiezionym przez Policję, Straż Miejską. O przyjęciu decyduje dyżurujący pracownik Noclegowni.
3. Zapoznavanie osoby przyjmowanej do Noclegowni z Regulaminem Noclegowni i respektowanie przestrzeganie postanowień Regulaminu.
4. Rejestrowanie osób przyjętych do Noclegowni w książce przyjęć i uzyskanie potwierdzenia ich podpisem, że zapoznały się z Regulaminem i zobowiązują się do jego przestrzegania.
5. Pilnowanie bezwzględnego zakazu wnoszenia, spożywania alkoholu i wszelkich innych substancji odurzających oraz wnoszenia i posiadania niebezpiecznych przedmiotów na terenie Noclegowni oraz korzystania z Noclegowni w stanie nietrzeźwym. W uzasadnionych okolicznościach celem zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w Noclegowni dyżurujący pracownik może skontrolować osobę lub jej bagaż pod kątem posiadania substancji niedozwolonych lub niebezpiecznych przedmiotów.
6. Przyjmowanie do Noclegowni osób w stanie nie wskazującym na spożycie alkoholu. W przypadkach budzących wątpliwość lub w sytuacjach powodujących zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników lub osób przebywających, poddanie danej osoby testom w szczególności za pomocą alkomatu. Brak zgody osoby bezdomnej na badanie spowoduje odmowę wpuszczenia jej na teren Noclegowni lub natychmiastowe jej zawieszenie w prawie korzystania z Noclegowni z tytułu złamania Regulaminu i nakaz bezwzględnego opuszczenia Noclegowni.
7. Dopilnowywanie dbania o higienę osobistą osób przebywających w Noclegowni.
8. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności przestrzeganie i respektowanie przez osoby bezdomne zakazu palenia tytoniu albo używania otwartego ognia w pomieszczeniach Noclegowni.
9. Szanowanie mienia Noclegowni i pilnowanie jego szanowania przez osoby bezdomne.
10. Nadzorowanie wykonywanych przez osoby bezdomne prac porządkowych – gospodarczych (udział w sprzątanii pomieszczeń i otoczenia Noclegowni).
11. Cotygodniowe przeglądanie w obecności dyżurującego pracownika żywności zawartej w lodówkach, w celu usunięcia nieświeżych artykułów. Raz w miesiącu lodówki są rozmrażane i myte przez użytkowników.
12. Wpuszczanie osób na salę dziennego pobytu w godz. 8.00-22.00 z możliwością przyrządzenia i spożycia posiłku oraz oglądnięcia telewizji.
13. Pilnowanie zachowania ciszy nocnej w godzinach 22.00 - 6.00 m.in. poprzez dokonywanie w tych godzinach obchodów wszystkich pomieszczeń Noclegowni.
14. Nie wpuszczanie do pomieszczeń Noclegowni osób nieupoważnionych i postronnych.
15. Nie zgłoszenie się do godziny 22.00 bez uprzedniego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem jest równoczesne z rezygnacją z miejsca noclegowego w danym dniu.
16. W przypadku naruszenia Regulaminu dyżurujący pracownik ma prawo do nakazania bezdomnemu niezwłocznego opuszczenia Noclegowni. Dyżurujący pracownik niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
17. Prowadzenie książki raportów i dokumentacji związanej z działalnością noclegowni.

Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- Szczegółowy życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem
- Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji na wolne stanowisko pracy- opiekuna w Noclegowi dla bezdomnych, **wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia**, opatrzone własnoręcznym podpisem

Zainteresowanych prosimy o kontakt:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, w godzinach 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku, numer telefonu 18 20 147-33.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Włodzisław Słonczyński

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, 34-500 Zakopane.
 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tel. 799186893, e-mail: iod@mopszakopane.pl.
 3. Celem przetwarzania danych jest zatrudnianie oraz realizacja wszelkich zadań związanych ze stosunkiem pracy, pomoc socjalna, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizacja zadań statutowych MOPS. Na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i Art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia, przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się jeśli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz niezbędne do celów prawnie uzasadnionych przez Administratora lub osobę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, w szczególności gdy osoba taka jest dzieckiem.
 4. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą
 - Zewnętrzny usługodawca z zakresu medycyny pracy,
 - Organy kontrolne i nadzorcze, audytowe,
 - Zewnętrzny usługodawca BHP,
 - Administrator programu kadrowo-płacowego „FK”
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w tym elektroniczne przetwarzanie w ramach programu Płatnik),
 - Urząd Skarbowy,
 - Pracownicza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa- w razie przystąpienia do niej,
 - Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - Podmioty szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia usługi (doradztwa, szkoleń, mentoringu, mediacji itp.),
 - Wnioskujący o udostępnienie informacji publicznej.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat na podstawie zapisów kodeksu pracy i Instrukcji Kancelaryjnej MOPS.
 6. Posiada Pan/ Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
 7. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie wymienionych w klauzuli danych jest obligatoryjne jako niezbędne do zawarcia i realizowania stosunku pracy oraz korzystania z uprawnień pracowniczych.