

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM **poszukuje pracownika** **na stanowisko- MŁODSZEGO OPIEKUNA**

Wymagania niezbędne:

Młodszy opiekunem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie co najmniej podstawowe;
3. 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:

Do zadań pracownika na w/w stanowisku, należy w szczególności:

1. Podejmowanie pracy u klienta w domu na podstawie karty pracy wydanej przez Kierownika
Pracownik potwierdza na karcie pracy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy u klienta w domu.
2. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych:
 - 1) dbanie o higienę osobistą (mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie),
 - 2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - 3) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - 4) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - 5) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, a to: mierzenie temperatury, tętna, podawanie leków, itp.
3. Wykonywanie czynności gospodarczych:
 - 1) robienie zakupów,
 - 2) zabezpieczenie posiłków i w razie potrzeby karmienie,
 - 3) wychodzenie z klientem na spacer,
 - 4) utrzymywanie w czystości jego otoczenia,
 - 5) dokonywanie bieżących porządków w mieszkaniu klienta,
 - 6) pranie bielizny osobistej, pościelowej oraz lekkiej odzieży,
 - 7) zamawianie wizyt lekarskich i realizacja recept lekarskich,
 - 8) pilnowanie terminów płatności związanych z kosztami utrzymania mieszkania oraz opłatami za usługi opiekuńcze.
4. W razie zgonu klienta , w przypadkach osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny:
 - wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu,
 - powiadomienie Kierownika lub pracownika socjalnego o zgonie klienta.
5. Prowadzenie zeszytu rozliczeń z pobranej gotówki na zakupy, płatności itp.
6. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej związanej z rodzajem schorzenia klienta.

Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca wykonywana w terenie w domu klienta.

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- młodszego opiekuna , **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 Słomczyński

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 10 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.