**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej ogłasza konkurs ofert na stanowisko Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2021.**

1. **Warunki formalne, sprawdzane we wstępnej kwalifikacji:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. **Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:**

**Usługi asystenta mogą świadczyć:**

1. **osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,**
2. **osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym formie wolontariatu,**
3. **Osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna.**
4. **Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:**

a) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,

b) predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami niepełnosprawnymi,

c) komunikatywność, empatia, życzliwość.

e) dyspozycyjność,

1. **Do zgłoszenia dołącza się w oryginale lub kserokopiach dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata wymienione w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia, stosowane pisemne oświadczenia oraz:**

list motywacyjny,

1. CV,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
3. kserokopie innych dokumentów poświadczających ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
4. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowej moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko – „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,

5. **Warunki zatrudnienia:**

Forma zatrudnienia -  umowa zlecenie w trakcie realizacji  **Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”-edycja 2021**

* umowa cywilno-prawna,
* usługa realizowana będzie w okresie od kwietnia 2021 r. do grudnia  2021 r.
* praca na terenie Gminy Iłowa (w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej bądź w miejscach aktywności społecznej w zależności od potrzeb)
* Czas trwania usług asystenta: usługi mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę siedem dni w tygodniu.
* Planowana liczba godzin w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w okresie od kwietnia 2021r. do grudnia 2021r. wynosi łącznie -1026.

1. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

1. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
2. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;

c. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;

d. asystowaniu w załatwianiu spraw urzędowych (w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów)

e. towarzyszeniu osobie niepełnosprawnej w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków,

f. podtrzymywaniu uczestniczenia osoby niepełnosprawnej w życiu rodzinnym (w tym inspirowaniu jej do współpracy z członkami rodziny)

g. wspomaganiu kształtowania właściwych relacji osoby niepełnosprawnej z innymi,  
w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego, nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;

h. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

**7. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej przy ul. Kolejowej 7 .**

1. **Rozstrzygnięcie konkursu przewidywane jest  22.03.2021 r.**
2. Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone w powyższym konkursie można odebrać w pok. 4 po zakończeniu procedury konkursowej do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowej z siedzibą przy ul. Kolejowej 7 jako administrator Pani/Pana danych osobowych na podst. art. 13 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 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 (zwanego dalej RODO) informuje, że:

 1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko lub/oraz włączenia do bazy danych osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowej.

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podst. Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika.

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych (w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO).

4. W przypadku przesłania aplikacji na ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.

5. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej:

1) dostępu do swoich danych osobowych (na zasadach określonych w art. 15 RODO);

2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 16 RODO);

3) usunięcia Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 17 RODO);

7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonywano na podstawie złożonej zgody do momentu wycofania zgody.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22 1 Kodeksu pracy oraz w § 1 pkt 1 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika jest wymogiem ustawowym.

10. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej

Elżbieta Kinal