



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Kierownik Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych
w Paleńnicy ogłasza nabór na stanowisko:
asystent osoby z niepełnosprawnościami
w ramach projektu „Rozwój usług społecznych w Gminie Zakliczyn”.

Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Seniora i Osób Niezależnych,
Paleńnica 37, 32-842 Paleńnica

Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: asystent osoby z niepełnosprawnościami w Gminnym
Centrum Seniora i Osób Niezależnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etatu

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025 r.

Praca na terenie Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie i posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby z niepełnosprawnościami, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun w domu pomocy społecznej lub opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej.
3. Posiadanie co najmniej 1 roku stażu w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami (w tym wolontariat) oraz udokumentowanie odbycia minimum 80-cio godzinnego szkolenia z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Znajomość zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy.

II. Zakres podstawowych zadań i obowiązków na stanowisku asystenta osoby z niepełnosprawnościami:

1. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
2. Pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne.

3. Pomoc w doprowadzaniu do ośrodków wsparcia dziennego i na spotkania grup członkowskich, w których osoba niepełnosprawna może i chce uczestniczyć.
4. Pomoc w realizacji potrzeb kulturalno-rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem.
5. Doradzanie w zakresie usług medycznych, rehabilitacyjnych, zawodowego przekwalifikowania, kontaktów społecznych i usług kulturalno-rekreacyjnych.
6. Diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, technicznych).
7. Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczania potrzeb egzystencjonalnych.
8. Pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby z niepełnosprawnością.
9. Utrzymanie czystości na terenie GCSON.
10. Inne zadania zlecone przez Kierownika GCSON.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – umowa o pracę 1 etat
2. Miejsce świadczenia pracy - Gminne Centrum Seniora i Osób Niesamodzielnych w Paleśnicy.
3. Inne warunki: środowisko pracy i stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika na stanowisku asystent osoby z niepełnosprawnościami.

IV. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GCSON w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Gminne Centrum Seniora i Osób Niesamodzielnych jest nowo powstałą jednostką organizacyjną Gminy Zakliczyn funkcjonującą od 1 października 2025 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. Pisemne zgłoszenie się do konkursu (list motywacyjny).
2. CV – przebieg pracy zawodowej. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji (druk w załączniku).
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko asystenta osoby z niepełnosprawnościami w projekcie pn „Rozwój usług społecznych w Gminie Zakliczyn” należy składać osobiście w Gminnym Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy w godzinach od 12.00 do 15.00 albo przesłać pocztą na adres: Gminne Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy, Paleńnica 37, 32-842 Paleńnica **w terminie do dnia 09.12.2025r. do godziny 14.00.** Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do ww. instytucji.

2. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (skrytkę ePUAP Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych). Dokumentacja przesłana w formie elektronicznej musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725) lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.).

3. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej (poprzez platformę ePUAP) uznaje się datę wpływu korespondencji elektronicznej na serwer, potwierdzony Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP), wystawionym przez platformę ePUAP.

4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

6. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i stronie BIP Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy.

8. Kierownik Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy może na każdym etapie unieważnić nabór kandydatów, bez podania przyczyny takiego unieważnienia.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Centrum Seniora i Osób Niezależnych zostaną dołączone do jego akt osobowych.

12. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Gminnym Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty będą protokolarznie zniszczone.

Kierownik Gminnego Centrum
Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy
(-) mgr Małgorzata Sowa