

**PREZES STOWARZYSZENIA POMOCY BEZROBOTNYCH I ICH RODZINOM „NADZIEJA” Z
SIEDZIBĄ W WIEPRZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
OPIEKUN/OPIEKUNKA – 1 ETAT**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie
- b) doświadczenie na stanowisku związanym z opieką nad osobami starszymi, kultura osobista i poszanowanie godności i odmienności drugiego człowieka,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego,
- b) Samodzielność w działaniu, wykorzystywanie własnej inicjatywy oraz kreatywność,
- c) Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- d) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- e) Cierpliwość oraz wysoki poziom kultury osobistej w kontakcie z drugim człowiekiem.
- f) Dodatkowym atutem będzie posiadanie umiejętności plastycznych, manualnych, rękodzielniczych oraz innych, które mogą być przydatne w pracy na stanowisku opiekuna,
- g) Doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- h) Znajomość obsługi komputera.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy – Dzienny Dom Seniora w Wieprzu ul. Podgórze 18, 34-122 Wieprz,
- b) Organizowanie bezpiecznego pobytu Seniorów.
- c) Zaangażowanie przy czynnościach dnia codziennego Seniora na terenie Dziennego Domu Seniora w Wieprzu, pomoc przy korzystaniu z szatni, dbanie o higienę osobistą: mycie, wymiana pampersa, zmywanie, sprząatanie itp.
- d) Zamawianie posiłków dla Seniorów.
- e) Wydawanie posiłków.
- f) Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia i funkcjonowania.
- g) Podział obowiązków i przydział zadań dla seniorów w grupie dostosowanych do ich predyspozycji.
- h) Aktywizacja Seniorów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków.
- i) Pomoc w organizacji i prowadzeniu zajęć aktywizująco-usprawniających.
- j) Prowadzenie dziennych list obecności podopiecznych.
- k) Systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
- l) Praca w zespole – współpracowanie Indywidualnego Planu Działań i Planu Pracy,
- m) Rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikiem socjalnym w tym zakresie.
- n) Kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu Seniora.
- o) W razie dłuższej nieobecności Seniora praca z wykorzystaniem środków dostępnej komunikacji elektronicznej lub kontakt osobisty.
- p) Utrzymanie czystości na terenie placówki.
- q) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Dziennego Domu Seniora w Wieprzu

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,

- e) inne: np. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

1. Do składanych dokumentów należy dołączyć podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych, informację o przetwarzaniu danych osobowych, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę /druki do pobrania pod ogłoszeniem/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Dziennym Domu Seniora ul. Podgórze 18, 34-122 Wieprz w godzinach 7.00 – 15.00 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Opiekun/Opiekunka osoby starszej**” w terminie **od dnia 09.03.2026 roku do 20.03.2026 do godz. 14.00.**

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

Wieprz 06.03.2026 r.

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych jest Stowarzyszenie Pomocy Bezrobotnym i ich Rodzinom „Nadzieja” prowadzące Dzienny Dom Seniora w Wieprzu, którego siedziba jest przy ulicy Pogórze 18 w Wieprzu.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: iod@wieprz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy biorący udział w procesie rekrutacyjnym pracowników.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
- W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).....

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe:.....

.....

.....

.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Dziennym Domu Seniora w Wieprzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

1. imię i nazwisko kandydata

.....
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

2. dotyczy naboru na stanowisko:

.....

W

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych przez Administratora.

.....
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Dziennym Domu Seniora w Wieprzu

.....
imię i nazwisko kandydata

Oświadczenia:

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie*/.....
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Oświadczam, że nie jestem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. Oświadczam, że nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w.w. stanowisku.

.....
własnoręczny podpis

*z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- Oświadczam, że nie byłem/byłam karany/karana karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
własnoręczny podpis