Fundusze Europejskie dla Lubelskiego | Dofinansowane przez Unię Europejską | lubelskie Smakuj życie!

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim
ogłasza nabór na stanowiska pracy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim

I. Nazwa i adres jednostki :
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim,
21-450 Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1

II. Określenie stanowiska:
1) Asystent Osoby Niepełnosprawnej
Liczba etatów – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu od dnia 10.12.2026 r. do dnia 29.02.2028 r. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim – brutto 1 etat - 4.970,00 zł.

2) Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej
Liczba etatów – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu od dnia 10.12.2026 r. do dnia 29.02.2028 r. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim – brutto 1 etat - 4.970,00 zł.

III. Wymagania :
1) <u>Asystent Osoby Niepełnosprawnej</u>
Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE albo innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku;
6) **posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu asystenta osoby niepełnosprawnej (ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach).**

Do obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej należeć będzie :

1) Aktywizowanie do samodzielności życiowej, pomoc w codziennym funkcjonowaniu, przełamywaniu barier fizycznych i psychicznych,
2) Pomoc w codziennych czynnościach (kąpiel, ubieranie się, spożywanie posiłków),
3) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, instytucjonalnych i formalności,
4) Pomoc w transporcie w wybrane miejsce,
5) Aktywizacja społeczna i kulturalna, towarzyszenie w wyjściach,
6) Pomoc w zażywaniu leków, opieka w trakcie leczenia i rehabilitacji.

2) Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE albo innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
6) **posiadanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych, a także posiadanie doświadczenia w realizacji usług asystenckich w tym zawodowych, wolontariackich lub osobistych, wynikające z roli opiekuna faktycznego lub bez adekwatnego doświadczenia pod warunkiem ukończenia min. 60-godzinnego szkolenia asystenckiego, na które składało się min. 20 godzinna część teoretyczna z zakresu wiedzy ogólnej dot. niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz min. 40 godzinna część praktyczna w formie przyuczenia do pracy, np. praktyka, wolontariat.**

Do obowiązków asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej należeć będzie:

1) Wspieranie w wykonywaniu codziennych czynności oraz w prowadzeniu aktywnego życia społecznego i obywatelskiego,
2) Wsparcie w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych (ubieranie, toaleta, kąpiel, zmiana pozycji, posiłki),
3) Wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych, kontaktach z urzędami, placówkami medycznymi,
4) Pomoc w przemieszczaniu się (obsługa wózka, pokonywanie barier, orientacja, wspólne podróże),
5) Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej (spacery, udział w wydarzeniach kulturalnych, sportowych, spotkaniach),
6) Pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego (zakupy, drobne prace porządkowe, pranie, prasowanie – w ramach samodzielnego zamieszkiwania),
7) Pomoc w dotarciu do lekarza lub rehabilitacje.

VI. Warunki pracy na w/w stanowiskach :

Usługa asystencji osobistej będzie odbywać się w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
Praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia);
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5) kopie świadectw pracy ;
6) zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwającego stosunku pracy;
7) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, kursach, szkoleniach;

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia) ;
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony do zawarcia umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 07 grudnia 2026 r. do godz. 15:00 na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski,** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem **na które stanowisko kandydat aplikuje**. Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 25 797 01 81

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stoczku Łukowskim
Magdalena Nadkniarz

Stoczek Łukowski, dnia 24 listopada 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim, Plac Tadeusza Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, telefon kontaktowy: 25 797 01 81
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy w Dziennym Domu Seniora w Stoczku Łukowskim.

4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- ustawie z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.).

5) Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

6) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Odbiorcami danych będą również podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (w tym podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie w związku z prowadzeniem strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe są ujawniane członkom komisji przeprowadzającej nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska pracy w Dziennym Domu Seniora w Stoczku Łukowskim zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.
7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia naboru, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca naborów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia naboru). Protokoły komisji przeprowadzającej nabór zawierające dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres dwudziestu pięciu lat w archiwum zakładowym. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) sprostowania nieprawidłowych danych;

c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

9) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.