

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lwówku Śląski ogłasza nabór na stanowisko asystenta osobistego  
osoby niepełnosprawnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku  
Śląskim w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej  
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021”**

1. **Stanowisko i miejsce pracy:** asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim
2. **Warunki zatrudnienia:** umowa zlecenie w trakcie realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021
3. **Wymagania:** Usługi asystenta mogą świadczyć:
  - osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,
  - osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,

Wymagania formalne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii. Mile widziane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
  - prowadzenia pracy z klientem,
  - prawidłowego rozeznania trudnej sytuacji osób i rodzin dla określenia celów pomocy,
- odporność na stres,
- samodzielność w działaniu oraz kreatywność,
- kurs pierwszej pomocy przedmedycznej

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- 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.),
- zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- załatwieniu spraw urzędowych,
- nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami,
- korzystaniu z dóbr kultury ( tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.),
- wykonywanie czynności dnia codziennego.

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej mogą być realizowane 7 dni w tygodniu, przez 24 godziny na dobę.

**Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- CV- Curriculum Vitae
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe, itp.

Oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

**Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” w terminie do dnia 30.12.2020r. do godziny 15<sup>00</sup> pod adres:**

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
al. Wojska Polskiego 27  
59-600 Lwówek Śląski**

**Z osobami, które zakwalifikują się do Programu, skontaktujemy się telefonicznie.**

Informacji o programie udziela:

– Kierownik Pani Danuta Grzesiak tel. 75 645 32 33

– Z-ca Kierownika Pani Aleksandra Bilińska tel. 75 645 32 32

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lwówku Śląskim  
*mgr Danuta Grzesiak*

### **Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji.**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, Aleja Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim:
  - a. - poczta elektroniczna: [mgops@lwowekslaski.pl](mailto:mgops@lwowekslaski.pl),
  - b. - nr telefonu: 75 645 32 32
  - c. - elektroniczna skrytka ePUAP: /afpb763m46/skrytka
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być ponadto przetwarzane w celach archiwalnych i kontrolnych.
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.
- 6) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.
- 7) Dane nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność udostępniania wynika z przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną MGOPS. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Ośrodka, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy [mgops@lwowekslaski.pl](mailto:mgops@lwowekslaski.pl).
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta.