

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE) W STOSUNKU DO KANDYDATA:

1. posiadanie dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osobisty osoby niepełnosprawnej lub posiadanie wykształcenia przynajmniej średniego oraz co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie powierzonych zadań,
6. umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami z niepełnosprawnościami.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. pomoc w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.),
2. pomoc w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
3. pomoc w zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji,
4. pomoc w załatwieniu spraw urzędowych,
5. pomoc w nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami,
6. pomoc w korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
3. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie powierzonych zadań,
6. oświadczenie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej w celach związanych z prowadzonym naborem na Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej".

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w terminie do 24 stycznia 2020 r. osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, II piętro w godz. 7.30-15.30 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do sekretariatu MOPS) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24, 21-500 Biała Podlaska. Koperta powinna zawierać adnotację „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020”.

Umowy zlecenia zawarte będą z osobami spełniającymi założone kryteria po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.

INFORMACJE DODATKOWE:

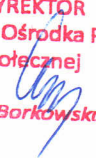
1. usługi asystenta będą wykonywane w ramach umowy zlecenia zawartej na czas określony, usługa realizowana w okresie od 1 lutego 2020 r. do 24 grudnia 2020 r.
2. koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta wynosi 30 zł brutto brutto.
3. usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7.00-22.00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonania usług mogą zostać zmienione, limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie,
4. dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
5. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
6. oferty, które nie spełnią wymogów formalnych mogą być odbierane przez kandydatów (Ośrodek, II piętro, pok. 25) do dnia 31 marca 2020 r. zaś oferty, które po upływie powyższego terminu nie zostaną odebrane - zostaną zniszczone.

Informacja dla kandydatów dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej. Podstawą prawną jest udzielona przez kandydata zgoda. Zgodę, w każdej chwili można wycofać, ale wówczas kandydat nie będzie uczestniczył w naborze.

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24, 21-500 Biała Podlaska. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych są podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej MOPS. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane do czasu zakończenia naboru i zostaną usunięte w terminie 2 miesięcy po jego zakończeniu. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu i prawo do przenoszenia danych. Dostęp do danych osobowych kandydatów mogą mieć tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. policja). Danych nie przekazujemy do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą podlegały profilowaniu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Ewa Borkowska