

**OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY  
opiekunka**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie; (może również ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**II. Mile widziane:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.
- 2) komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

Usługi opiekuńcze:

- 1) Utrzymanie w czystości najbliższego otoczenia chorego (bez generalnego sprzątanía typu: mycie okien, trzepanie dywanów) w pokoju gdzie przebywa chory, w kuchni, łazience, WC.

2) Wykonywanie usług:

- robienie zakupów w najbliższych sklepach,
- realizacja recept,
- zanoszenie i przynoszenie bielizny z pralni,
- załatwianie spraw urzędowych,
- opłacanie wszelkich świadczeń,
- pomoc w przygotowaniu posiłku i karmienie chorego,
- przynoszenie i podanie obiadu z najbliższego baru lub stołówki,
- donoszenie posiłku obiadowego z DDPS przy ul. Ks. Józefa 1,
- dowożenie posiłku obiadowego z DDPS przy ul. Ks. Józefa 1 do miejsca zamieszkania,
- przynoszenie węgla,
- przynoszenie wody,
- palenie w piecu.

3) Zaspokajanie potrzeb psycho - społecznych chorego:

- kontakt z przychodnią rejonową,
- kontakt z rodziną chorego,
- pomoc w prowadzeniu korespondencji chorego.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze:

1) Kształtowanie umiejętności zaspokajania potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania:

- motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji,
- interwencja i pomoc w życiu w rodzinie, współpraca z rodziną,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych (uzyskiwanie świadczeń, wypełnianie dokumentów)
- pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi (nauka planowania budżetu, pomoc w uzyskiwaniu ulg w opłatach),
- pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, dotarcie do placówek służby zdrowia.

2) Pomoc w czynnościach higienicznych:

- toaleta poranna,
- toaleta całego ciała,
- sianie łóżka,
- zmiana bielizny pościelowej, osobistej.

- 3) Pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych:
- nacieranie
  - zapobieganie odleżynom, odparzeniom.
- 4) Stosowanie pielęgnacji według zaleceń lekarza:
- mierzenie temperatury,
  - podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacja), zakraplanie,
  - stosowanie kompresów.

#### **IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....  
Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@mopspruszkow.pl](mailto:sekretariat@mopspruszkow.pl)

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Teresa Koczuszka

