



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Opiekuna/ki w ramach projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Aleksandrów Kujawski”.

1. Nazwa i adres jednostki.

Centrum Usług Społecznych w Gminie Aleksandrów Kujawski
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska

Stanowisko – Opiekun/ka w Dziennym Domu Pomocy w Słomkowie.

Wymiar czasu pracy : Umowa o pracę na pełen etat od maja 2026 r.

Planowane zatrudnienie 1 osoba.

Planowane wynagrodzenie: 5 550,00 zł brutto

Stanowisko finansowane w ramach projektu "Centrum Usług Społecznych w Gminie Aleksandrów Kujawski" dofinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 EFS+.

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. posiada min. średnie wykształcenie,
6. posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej; lub posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
7. posiada nieposzlakowaną opinię oraz wysokie umiejętności interpersonalne

4. Do obowiązków opiekuna należeć będzie:

- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, aktualizacja indywidualnych programów pobytu uczestników, dokonywanie przyjęcia uczestników, wprowadzenie w zasady funkcjonowania, przydzielanie wsparcia.
- Dobór wyposażenia, materiałów zgodnie z potrzebami uczestników.



- Weryfikacja programów i metod prowadzonych zajęć.
- Ustalenie programów eventów zgodnie z potrzebami uczestników.
- Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami, organizacja i animacja czasu wolnego, określenie harmonogramu rehabilitacji, kontakt z uczestnikami oraz opiekunami faktycznymi, organizacja warsztatów.
- Pomoc w codziennym funkcjonowaniu uczestników w DDP.
- Zapewnienie wsparcia podopiecznym w zakresie codziennych czynności takich jak: ubieranie/rozbieranie, jedzenie, korzystanie z toalety oraz opiekę higieniczną (np. czynności związane z utrzymaniem higieny osobistej, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmianę pieluch-majtek z uwzględnieniem czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, pomoc przy ubieraniu się);
- Ciągłe asekurowanie i wsparcie uczestników podczas zajęć terapeutycznych, czasu wolnego, spożywania posiłków.
- Dbanie o ład i porządek w Dziennym Domu Pomocy.

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w cv w procesie rekrutacji (wzór w załączniku),
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
6. kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia lub oświadczenie.
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. oświadczenie do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Miejsce i termin składania dokumentów.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Oferty należy składać w Centrum Usług Społecznych w Gminie Aleksandrów Kujawski przy ul. Słowackiego 12 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Opiekun/ka w ramach projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Aleksandrów Kujawski”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 27.04.2026r. (decyduje data wpływu dokumentów). Dokumenty zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminy Aleksandrów Kujawski w Biuletynie Informacji Publicznej.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
mgr Magdalena Zarębska