

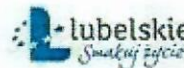


Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Zarządzenia nr 14/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tereszpolu-Zaorendzie z dnia 30 lipca 2026 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
asystent/ka osoby niepełnosprawnej w gminie Tereszpol

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TERESZPOLU- ZAORENDZIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT/KA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W GMINIE TERESZPOL

W ramach projektu pt.: „Codzienność pod opieką – system opieki dziennej i asystenckiej w gminie Tereszpol” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, na podstawie zawartej w dniu 22.10.2025 r. umowy o dofinansowanie o nr 205/FELU.08.05-IZ.00-0027/25-00

Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

Teren gminy Tereszpol.

Określenie stanowiska:

a. Stanowisko: Asystent/ka osoby niepełnosprawnej

Wykształcenie:

- 1) osoby, które ukończyły kształcenie w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej i posiadają dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w tym zawodzie;
- 2) osoby posiadające doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe lub wolontariackie i/lub odbyły 60- godzinne szkolenie asystenckie;

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 3) umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, rzetelność, uprzejmość, empatia, cierpliwość, odporność na stres, opanowanie, spostrzegawczość, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pomoc przy wykonywaniu czynności dnia codziennego,
- 2) dbanie o pełne uczestnictwo w życiu społecznym,
- 3) pomoc w organizacji dnia codziennego,
- 4) zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji,
- 5) pomoc w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika miejsce (np. dom, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.),
- 6) pomoc w zakupach,
- 7) pomoc w kontaktach społecznych,
- 8) pomoc w korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.),
- 9) wspieranie samodzielności uczestników poprzez motywowanie do codziennych działań,
- 10) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności w postaci dziennika usług asystenckich oraz pełnej dokumentacji.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- a. Wymiar czasu pracy: 40 godzin miesięcznie;
- b. Ilość wolnych miejsc pracy: 2;
- c. Rodzaj umowy: umowa zlecenie;
- d. Praca w godzinach: 8.00 – 20.00 (godziny dostosowane do potrzeb uczestników);
- e. Termin zawarcia umowy: wrzesień 2026 r.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wymagane dokumenty:

- a. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), z własnoręcznym podpisem.
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
- d. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- e. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik nr 1).
- f. Oświadczenie o niekaralności (Załącznik nr 2).
- g. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.
- h. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (Załącznik nr 3).
- i. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko: asystenta/ki osoby niepełnosprawnej w gminie Tereszków, działającego w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tereszkowie-Zaorendzie (Załącznik nr 4).
- j. Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 5).
- k. Klauzula informacyjna (Załącznik nr 6).



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresopolu-Zaorendzie, ul. Długa 234, 23-407 Terespol-Zaorenda lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT/KA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W GMINIE TERESZPOL” w terminie do dnia 21.08.2026 r. do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

Metody naboru:

a. Zasady rekrutacji:

- 1) 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 2) 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

b. W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

c. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresopolu-Zaorendzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

d. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

e. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresopolu-Zaorendzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Informacje dodatkowe:

a. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresopolu-Zaorendzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

b. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresopolu-Zaorendzie pod numerem telefonu 84 687 62 60.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Iwona Pieczykolan