



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Świlczy

36-072 Świlcza, tel. 17 86 70 136

## Zarządzenie Nr 6.2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy  
z dnia 11 stycznia 2023 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zwana dalej „ustawą” oraz wniosku o dofinansowanie Projektu: pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach” - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, nr projektu RPPK.08.03.00-18-0045/22

**zarządzam, co następuje :**

### § 1.

Przeprowadzić nabory w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy tj. Opiekun w Dziennym Domu Pomocy w Bratkowicach – 2 etaty oraz Sprzątaczką w Dziennym Domu Pomocy w Bratkowicach – 1/2 etatu, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

#### **1. Opiekun:**

- 1) opieka nad uczestnikami Dziennego Domu Pomocy,
- 2) realizacja usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych w tym pomoc w utrzymaniu higieny osób zapewniających bieżącą opiekę nad uczestnikami,
- 3) zagospodarowanie czasu wolnego uczestników Dziennego Domu Pomocy ,
- 4) organizowanie spacerów, wypoczynku w tym na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom,
- 5) działania logistyczno – organizacyjne związane z przygotowaniem grupy do rozwoju umiejętności w zakresie: artystycznym/teatralnym, malarskim/plastycznym, śpiewu, tańca, dziennikarskim, literackim/recytatorskim, rękodzieła, samopomocy, inne w osiągnięciu celu projektu,
- 6) organizacja we współpracy z osobami będącymi ekspertem w danej dziedzinie zajęć z różnych dziedzin życia, np. zdrowia, sportu, higieny, zdrowego odżywiania, bezpieczeństwa, formalno – prawnych aspektów życia, międzypokoleniowa wymiana wiedzy, spotkania autorskie z ciekawymi osobowościami i inne wpisujące się w jakość życia,
- 7) nadzór i odpowiedzialność za wykonanie zadań podczas zajęć aktywizujących społecznie uczestników Dziennego Domu Pomocy oraz zajęć podczas których kształtowane będą postawy zaradności i umiejętności funkcjonowania w grupie,
- 8) organizacja zajęć o charakterze relaksacyjnym, filmowym z zakresu rękodzieła, malarstwa, plastyki, śpiewu, tańca itp.,
- 9) nadzór nad zajęciami edukacyjnymi organizowanym z zakresu muzyki, zajęć artystycznych, wspierających ruchowo i zajęć z psychologiem,



- 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy,
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników Dziennego Domu Pomocy,
- 13) przygotowanie pogadek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych,
- 14) prowadzenie zajęć z zakresu sprawności fizycznej i psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek i inne),
- 15) pomoc w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych,
- 16) czynności aktywizujące społecznie,
- 17) pomoc w konsumpcji posiłków,
- 18) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz innymi instytucjami w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych lub wymagających objęcia poszczególnymi rodzajami usług opiekuńczych,
- 19) prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. dzienniki obecności, dzienniki zajęć,
- 20) realizacja działań koncepcyjnych związanych z merytorycznym funkcjonowaniem, Dziennego Domu Pomocy opracowanie: programów, scenariuszy, planów pracy,
- 21) aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu Pomocy, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami Domu,
- 22) nadzór i uczestnictwo w spotkaniach, wycieczkach wydarzeniach,
- 23) pobudzanie aktywności uczestników Domu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
- 24) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 25) pomoc w organizacji spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
- 26) wspieranie procesu zagospodarowania wyposażenia Dziennego Domu Pomocy,
- 27) dbałość o pomieszczenia i wyposażenie Domu, w tym utrzymanie czystości,
- 28) dbanie o zabezpieczenie mienia,
- 29) inne zadania zlecone przez Kierownika Dziennego Domu Pomocy i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy,
- 30) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0045/22 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

## 2. Sprzątaczką:

- 1) zamiatanie, odkurzanie, mycie i dezynfekcja podłóg w pomieszczeniach Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach,
- 2) odkurzanie i czyszczenie tapicerki krzeseł, foteli, tapczanów oraz dywanu a także pranie w razie wystąpienia potrzeby,
- 3) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, biurkach oraz szafach, komodach, witrynkach i regałach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,

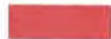


- 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- 6) mycie czyszczenie i dezynfekcja ład i szafek kuchennych w pomieszczeniach kuchennych, do przygotowywania posiłków, mycie i dezynfekcja lodówki raz w tygodniu,
- 7) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- 8) czyszczenie i dezynfekcja stołów, stolików,
- 9) mycie balustrady schodów, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- 10) mycie urządzeń kuchennych,
- 11) Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- 12) Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 13) raz w miesiącu mycie okien, drzwi, parapetów, glazury,
- 14) dbałość o czystość w około budynku Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- 16) inne zadania zlecone przez Kierownika Dziennego Domu Pomocy i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy,
- 17) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0045/22 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.
- 18) przestrzeganie zasad BHP:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
  - b) zgłaszanie kierownikowi wszystkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów,
  - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i innym zgodnie z instrukcją użytkowania,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt,
  - e) właściwe gospodarowanie środkami czystości,
  - f) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 2.

1. Konkursy przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” w składzie :
  - 1) Główna Księgowa – Maria Woźny – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Kierownik Referatu Pomocy Społecznej – Małgorzata Magda – Członek Komisji,
  - 3) Podinspektor – Ewa Szuberla - Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Komisji należy :
  - 1) sporządzenie projektu ogłoszeń o naborach oraz umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
  - 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniach o naborach oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,





- 3) przeprowadzenie procedury naborów oraz sporządzenie protokołów przeprowadzonych naborów kandydatów,
- 4) przedstawienie Dyrektorowi wyników przeprowadzonych naborów wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wynikach naborów i upowszechnienie ich w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, dotyczy to także informacji o ewentualnym możliwym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

### § 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) **Etap I** obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniach o naborach oraz upowszechnianiu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
  - b) **Etap II** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielone przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „ 0 ” do „ 5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy a stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz posiadane doświadczenie zawodowe itp.
2. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15 punktów.
3. O miejscu i terminie, rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydatów telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem stosunku do daty jej przeprowadzenia.

### § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
mgr Benedykta Piątek