

I. Informacje dotyczące pracodawcy			
1. Nazwa pracodawcy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie 2. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów Joanna Wojnar Telefon: 17 853-39-27	3. Adres pracodawcy Miejscowość: Rzeszów kod 35-025 Ulica: Jagiellońska 26 Telefon: 17 853-39-27, 17 853-57-53 e-mail: sekretariat@mopsrzeszow.pl fax: 17 853-26-18 w. 35		
4. Numer NIP 813-27-69-517 5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8899Z	6. Forma prawna 1) osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2) osoba prawna (Sp.z o.o., S.A., inna) <input type="checkbox"/> 3) przedsiębiorstwo państwowe 4) spółka osobowa 5) stowarzyszenie, fundacja 6) inne		
7. Liczba zatrudnionych pracowników: 587	9. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy pracodawca został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszanie praw pracowniczych oraz jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie (art.36, ust.5f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). tak <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>		
8. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą: <input type="checkbox"/> osobisty <input checked="" type="checkbox"/> telefoniczny <input type="checkbox"/> inny (dokumenty aplikacyjne wysłać pocztą)			
10. Czy oferta została w tym samym czasie zgłoszona do innego PUP? tak <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>			
II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy			
11. Nazwa zawodu młodszy opiekun (K/M) 13. Kod zawodu wg KZ i S 341204 17. Adres miejsca wykonywania pracy: teren miasta Rzeszowa	12. Nazwa stanowiska młodszy opiekun (K/M) 18. Oferta pracy tymczasowej tak <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>		
14. Liczba wolnych miejsc pracy: 1 w tym dla osób niepełnosprawnych: 0			
<table border="1"> <tr> <td> 15. Rodzaj umowy 1) na czas nieokreślony 2) na czas określony <input type="checkbox"/> 3) na okres próbny <input type="checkbox"/> 4) umowa na zastępstwo 5) umowa zlecenie 6) inne </td> <td> 16. System i rozkład czasu pracy 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany <input type="checkbox"/> 3) trzy zmiany <input type="checkbox"/> 4) ruch ciągły 5) inne </td> </tr> </table>		15. Rodzaj umowy 1) na czas nieokreślony 2) na czas określony <input type="checkbox"/> 3) na okres próbny <input type="checkbox"/> 4) umowa na zastępstwo 5) umowa zlecenie 6) inne	16. System i rozkład czasu pracy 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany <input type="checkbox"/> 3) trzy zmiany <input type="checkbox"/> 4) ruch ciągły 5) inne
15. Rodzaj umowy 1) na czas nieokreślony 2) na czas określony <input type="checkbox"/> 3) na okres próbny <input type="checkbox"/> 4) umowa na zastępstwo 5) umowa zlecenie 6) inne	16. System i rozkład czasu pracy 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany <input type="checkbox"/> 3) trzy zmiany <input type="checkbox"/> 4) ruch ciągły 5) inne		
19. Wysokość wynagrodzenia: - wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5034,00 zł brutto, - dodatek za wieloletnią pracę, w zależności od długości stażu pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania (miesięcznie zł - brutto)	21. Wymiar czasu pracy: 1) pełny 2) ¾ etatu <input type="checkbox"/> 3) ½ etatu 4) ¼ etatu 5) inne		
20. System wynagrodzenia (miesięczny, godzinowy, akord, prowizja)	22. Ogólny zakres obowiązków: 1. Pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych klientów, w tym: - zakup artykułów spożywczych oraz przemysłowych potrzebnych w gospodarstwie domowym, - utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z opieki, - pranie odzieży, bielizny osobistej i pościelowej lub zanoszenie bielizny pościelowej do pralni, - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza lub dostarczanie posiłków z punktów gastronomicznych, podawanie posiłków, pomoc przy spożywaniu posiłków, - przynoszenie opału i palenie w piecu. 2. Opieka higieniczna, w tym: - pomoc przy toalecie, myciu, kąpieli, utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego, - zmiana bielizny osobistej i pościelowej, - zmiana pieluchomajtek. 3. Pielęgnacja zalecona przez lekarza, w tym: - wykupywanie leków i przypominanie o konieczności ich zażycia zgodnie z zaleceniami lekarza, - układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji ciała, - umawianie wizyt lekarskich, - pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia. 4. Zapewnienie podopiecznym kontaktów z otoczeniem. 5. Budowanie pozytywnych relacji z podopiecznymi i dbanie o ich potrzeby. 6. Szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia		
25. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy: - wykształcenie minimum podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku, - obywatelstwo polskie, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - zdolność do wykonywania czynności wymagających wysiłku fizycznego, - gotowość i zdolność do szybkiego uczenia się, - rzetelność i poczucie odpowiedzialności, - zdolność i otwartość na komunikowanie się, - umiejętność dobrej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy, - okazywanie empatii i cierpliwości podopiecznym oraz budowanie relacji opartych na szacunku i zrozumieniu dających klientowi poczucie bezpieczeństwa,			

- zachowanie spokoju w sytuacjach stresowych i konfliktowych,
- znajomość technik bezpiecznego przenoszenia i przemieszczania osób z ograniczoną mobilnością,
- wysoka kultura osobista, umiejętność prowadzenia pracy z klientem, szczególnie z klientem trudnym.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26 lub przesłać pocztą na adres 35-026 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, **w terminie do dnia 10 czerwca 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko młodszy opiekun - umowa o pracę na zastępstwo”** (decyduje data wpływu do MOPS).

Wymagane dokumenty to:

- zyciorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzony bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia (świadectwa, dyplomy),
- oświadczenie kandydata, że:
 - jest obywatelem polskim,
 - posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (oświadczenia dostępne na stronie MOPS w Rzeszowie pod adresem: <https://mopsrzeszow.pl/praca-w-mops.html>),
 - kserokopie dokumentów poświadczających: dodatkowe kwalifikacje i umiejętności – w przypadku, gdy kandydat takie posiada.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami

7. podopiecznego.
7. Dbanie o efektywną komunikację ze współpracownikami i przełożonymi.

23. Data rozpoczęcia zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

24. Okres zatrudnienia: na czas nieobecności zastępowanego pracownika.

26. Częstotliwość kontaktów w celu aktualizacji oferty

27. Okres aktualności oferty do 10 czerwca 2026 r.

28. Zasięg upowszechniania oferty pracy:

- terytorium Polski terytorium Polski i państwa UE/EOG

Państwa EOG :

29. Przekazanie oferty do wskazanego PUP w Rzeszowie.

III. Adnotacje urzędu pracy

30. Data przyjęcia zgłoszenia	32. Sposób przyjęcia oferty 1) telefonicznie 2) osobiście <input type="checkbox"/> 3) pisemnie 4) e-mail 5) inna	33. Aktualizacja 1 2 3	34. Podpis pracownika
31. Data wycofania lub zrealizowania	35. Czy pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających jego identyfikację? tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>		

DYREKTOR
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Rzeszowie
 Joanna Wisz