

tak ☐ nie ☐

Nr Of.....

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
 2) osoba prawna (Sp. z o.o., S.A., inna) ☐
 3) przedsiębiorstwo państwowe
 4) spółka osobowa
 5) stowarzyszenie, fundacja
 6) inne

7. Liczba zatrudnionych pracowników: 582**8. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:**

- ☐ osobisty
☒ telefoniczny
☐ inny (dokumenty aplikacyjne wysłać pocztą)

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 ☒ nie ☐**10. Czy oferta została w tym samym czasie zgłoszona do innego PUP?**tak ☒ nie ☐**II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy****11. Nazwa zawodu
młodszy opiekun (K/M)****12. Nazwa stanowiska
młodszy opiekun (K/M)****13. Kod zawodu wg KZ i S: 532201****17. Adres miejsca wykonywania
pracy:**

teren miasta Rzeszowa

18. Oferta pracy tymczasowejtak ☒ nie ☐**14. Liczba wolnych miejsc pracy: 3**

w tym dla osób niepełnosprawnych: 0

15. Rodzaj umowy

- 1) na czas nieokreślony
 2) na czas określony ☐
 3) na okres próbny ☐
 4) umowa na zastępstwo
 5) umowa zlecenie
 6) inne

16. System i rozkład czasu pracy

- 1) jednozmianowa
 2) dwie zmiany ☐
 3) trzy zmiany
 4) ruch ciągły
 5) inne

19. Wysokość wynagrodzenia:

wynagrodzenie zasadnicze
 w kwocie 5264,00 zł brutto
 - dodatek za wieloletnią pracę
 w zależności od długości stażu
 pracy, zgodnie z obowiązującym
 regulaminem wynagradzania
 (miesięcznie zł - brutto)

**20. System wynagrodzenia
(miesięczny, godzinowy, akord, prowizja)****21. Wymiar czasu pracy:**

- 1) pełny
 2) 3/4 etatu ☐
 3) 1/2 etatu
 4) 1/4 etatu
 5) inne

22. Ogólny zakres obowiązków:

- 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 zaleconej przez lekarza lub dostarczanie posiłków z punktów gastronomicznych, podawanie posiłków, pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - przynoszenie opału i palenie w piecu.
- Opieka higieniczna, w tym:
 - pomoc przy toalecie, myciu, kąpieli, utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego,
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - zmiana pieluchomajtek.
- Pielęgnacja zalecona przez lekarza, w tym:
 - wykupywanie leków przypominanie o konieczności ich zażycia zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji ciała,
 - umawianie wizyt lekarskich,
 - pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia.
- Zapewnienie podopiecznym kontaktów z otoczeniem.

25. Oczekiwanie 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 7 sierpnia 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko młodszy opiekun” (decyduje data wpływu do MOPS).

Wymagane dokumenty to:

- zyciorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia (świadectwa, dyplomy, suplementy do dyplomu),
- 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.

- Budowanie pozytywnych relacji z podopiecznymi i dbanie o ich potrzeby.
- Szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego.
- Dbanie o efektywną komunikację ze współpracownikami i przełożonymi.

23. Data rozpoczęcia zatrudnienia: sierpień 2026 r.

24. Okres zatrudnienia: 31 marca 2027 r.

26. Częstotliwość kontaktów w celu aktualizacji oferty

27. Okres aktualności oferty do 7 sierpnia 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 31. Data wycofania lub zrealizowania	32. Sposób przyjęcia oferty 1) telefonicznie 2) osobiście ☐ 3) pisemnie 4) e-mail 5) inna	33. Aktualizacja 1 2 3	34. Podpis pracownika 35. Czy pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających jego identyfikację? tak ☐ nie ☐
--	--	--	--

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie

Jadanna Wiesz

Eksp. MK. L. 2.1