

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

**ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ – UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY
Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne

- * osoby posiadające wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun środowiskowy, asystent rodziny;
- * udokumentowane doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80 godzinnego szkolenia z zakresu realizowanej usługi;
- * posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie opieki nad osobami starszymi, osobami niepełnosprawnymi i niesamodzielnymi.
- * posiada pełną zdolność do czynności oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- * posiada obywatelstwo polskie;
- * niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
- * posiadać nieposzlakowaną opinię;
- * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- sumienność, rzetelność, organizacja czasu pracy, terminowość;
- komunikatywność, empatia oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań

Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

- pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne;
- pomoc w doprowadzaniu do ośrodków wsparcia dziennego i na spotkania grup członkowskich, w których osoba niepełnosprawna może i chce uczestniczyć;
- pomoc w realizacji potrzeb kulturalno – rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na turnusie rehabilitacyjnym, wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych;
- doradzanie w zakresie usług medycznych, rehabilitacyjnych, zawodowego przekwalifikowania, kontaktów społecznych i usług kulturalno-rekreacyjnych;
- diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, technicznych);
- pomoc w sprawowaniu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;
- współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjalnych;
- pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna dziecka niepełnosprawnego;
- rozpoznanie i rozwiązywanie problemów opiekuńczych osób chorych i niesamodzielnych w różnym wieku, pomoc podopiecznym w zaspokajaniu ich potrzeb biologicznych, psychologicznych i społecznych;
- pomoc i udzielanie wsparcia osobie chorej i niesamodzielnej;
- świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i higienicznych wobec chorych;
- asystowanie personelowi medycznemu podczas przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych;
- podejmowanie współpracy z zespołem opiekuńczym i terapeutycznym;
- współpraca z opiekunami wolontariatu.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie, gmina Srokowo-teren gminy Srokowo
- Stanowisko pracy: Asystent osoby niepełnosprawnej
- Czas pracy: pełen etat, system pracy - zadaniowy
- Liczba miejsc pracy: 1

V. Wymagane dokumenty

* życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzony klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;

* oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje;

* Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych (oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem);

- * oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem świadectw pracy;
- * oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/ stanowisku;
- * oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- * aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu jeżeli pozostaje się w stosunku pracy;
- * oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku asystenta osoby niepełnosprawnej

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to wrzesień/październik 2021 r.

VI. postępowanie rekrutacyjne

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;

Wszystkie wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta Osoby Niepełnosprawnej**” należy składać do dnia **1 września 2021** roku do godz. 14.00 na adres:

Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Plac Rynkowy 14 pok. Nr 2, 11-420 Srokowo

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie. Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów);
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty złożone w naborze na w/w stanowisko nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Srokowie www.bip.cussrokowo.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 89 754 45 46

*Z upoważnienia Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Srokowie
Joanna Olszewska*