

Kierownik Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Tłuszczu

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

asystent osoby niepełnosprawnej

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Centrum Opiekuńczo Mieszkalne, ul. Szeroka 42, 05-240 Tłuszcz
- 3. Planowana data zatrudnienia:** 01 marzec 2024 rok
- 4. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 5. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
- 6. Niezbędne wymagania kandydatów:**
 1. wykształcenie wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub inne z zakresu nauk społecznych, lub wykształcenie średnie oraz dodatkowo: dyplom uzyskania tytułu zawodowego asystenta osoby niepełnosprawnej lub posiadanie certyfikatu o ukończonym kursie zawodowym do pracy w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej;
 2. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 4. bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Word, Excel),
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7. Dodatkowe wymagania kandydatów:**
 1. komunikatywność, życzliwy stosunek i otwartość na potrzeby drugiego człowieka;
 2. udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
 3. wysoka kultura osobista, cierpliwość i umiejętność panowania nad emocjami;
 4. umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
 5. umiejętność planowania pracy;
 6. umiejętność rozwiązywania problemów;
 7. odporność na stres;
 8. obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność;
- 8. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:**
 1. diagnozowanie warunków życia Mieszkańców i Uczestników Centrum oraz dążenie do usuwania wszelkiego typu barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, komunikacyjnych);
 2. współuczestniczenie w opracowaniu i współtworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia oraz ich weryfikowanie;
 3. udzielanie porad i pomocy dotyczących zaspokojenia potrzeb i rozwiązywania problemów;
 4. asystowanie Mieszkańcom i Uczestnikom Centrum – pobudzanie ich do aktywności oraz współpraca z ich Rodzinami w celu zaspokojenia potrzeb biopsychospołecznych;
 5. motywowanie Mieszkańców i Uczestników Centrum do podjęcia rehabilitacji;
 6. wspomaganie Mieszkańców i Uczestników Centrum w komunikacji z otoczeniem, w tym pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych;
 7. asystowanie Mieszkańcom i Uczestnikom Centrum w poruszaniu się po mieście i w korzystaniu ze środków transportu;

8. wspólne spędzanie czasu wolnego z Mieszkańcami i Uczestnikami Centrum mające na celu rozwój zainteresowań.
 9. prowadzenie codziennych raportów dotyczących organizacji dnia Mieszkańców i Uczestników Centrum;
 10. współpraca z innymi pracownikami podczas zajęć z Mieszkańcami i Uczestnikami na terenie Centrum oraz podczas planowanych wyjść poza Centrum;
 11. współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu Mieszkańców i Uczestników;
 12. współpraca z rodzinami Mieszkańców i Uczestników Centrum w zakresie rozwijania ich samodzielności w obszarze codziennego funkcjonowania;
 13. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
 14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.
- 9. Wymagane dokumenty:**
1. Curriculum vitae (życiorys) odręcznie podpisany przez kandydata;
 2. list motywacyjny odręcznie podpisany przez kandydata;
 3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (potwierdzone za zgodność przez kandydata);
 4. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
 5. podpisane oświadczenie kandydata (załącznik nr 2);
 6. podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
- 10. Warunki pracy:**
1. budynek parterowy - Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Tłuszczu, ul. Szeroka 42;
 2. praca w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym z klimatyzacją;
 3. praca z osobami dorosłymi z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i/lub znacznym;
 4. praca w systemie zmianowym;
 5. stanowisko wymagające kontaktu z innymi stanowiskami.
- 11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
1. Ofertę pracy i wszystkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Tłuszczu, 05-240 Tłuszcz, ul. Warszawska 10, lub osobiście;
 2. Ofertę można również złożyć w formie elektronicznej na adres mailowy: com@tluszcz.pl;
 3. Na kopercie lub w tytule wiadomości proszę o wpisanie: „Nabór na stanowisko opiekuna/ młodszego opiekuna/ starszego opiekuna/ opiekuna medycznego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Tłuszczu”;
- 12. Klauzula informacyjna:** Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Tłuszczu. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia. Dane przechowywane są przez czas określony w szczególnych przepisach prawa
- 13. Inne informacje:** Zgłoszenia kandydatów są rozpatrywane na bieżąco, aż do momentu zatrudnienia odpowiedniej liczby osób. Wybrani kandydaci otrzymają informacje dotyczące dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
nr tel.: 505-450-804 adres e-mail: com@tluszcz.pl.

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Tłuszczu
/-/ Ewa Przywoźna