

CUS.K.1110.9.2024

Swarzędz, dnia 25.11.2024 r.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu

**ogłasza nabór na wolne stanowisko – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej
w projekcie „Świt - Środowiskowe Wsparcie Integracja Terapia - usługi społeczne dla mieszkańców
Gminy Swarzędz na lata 2023-2026” FEWP.06.13-IZ.00-0087/23 realizowanego w ramach
Funduszy Europejskich dla Wielkopolski na lata 2021-2027. Priorytet 6. Działanie 06.13 Usługi
Społeczne i zdrowotne – nr ref. 9/2024**

- 1. Stanowisko pracy:** asystent osobisty osoby niepełnosprawnej
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Usług Opiekuńczych
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, lub
 - 2) uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych, a także:
 - posiadanie doświadczenia w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowych, wolontariackich lub osobistych, wynikających z pełnienia roli opiekuna faktycznego, lub
 - osoby bez adekwatnego doświadczenia, ale którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie (szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat),
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) empatia,
 - 2) umiejętność komunikowania się z osobą niepełnosprawną,
 - 3) umiejętność słuchania,
 - 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
 - 5) zaangażowanie, asertywność,
 - 6) umiejętność organizacji pracy z osobą niepełnosprawną,
 - 7) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym z dziećmi,
 - 8) odporność na sytuacje stresowe,
 - 9) rzetelność, systematyczność, dyspozycyjność,
 - 10) kreatywność, konsekwencja,
 - 11) gotowość do niesienia pomocy, lecz niewyręczanie podopiecznego,

12) umiejętność współpracy oraz zdolności negocjowania pomocy i wsparcia ze strony środowiska społecznego, organizacji i instytucji działających na rzecz osób niepełnosprawnych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) usługi świadczone w mieszkaniu treningowym, polegające na nauce rozwijania lub utrwalania umiejętności praktycznych, służących prowadzeniu niezależnego życia, w zakresie:
 - samoobsługi,
 - zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, w tym przygotowywania posiłków,
 - efektywnego zarządzania czasem,
 - efektywnego zarządzania finansami,
 - prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - załatwiania spraw osobistych i urzędowych,
 - utrzymywania więzi rodzinnych,
 - rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i rozwijania autonomii decyzyjnej,
 - uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej,
 - poszukiwania pracy oraz utrzymania zatrudnienia;
- 2) usługi świadczone w mieszkaniu wspomaganym obejmujące pomoc:
 - a) osobom niepełnosprawnym, osobom w podeszłym wieku lub przewlekle chorym w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu dotyczących:
 - przemieszczania się,
 - utrzymania higieny osobistej,
 - ubierania się,
 - prania i sprzątanania,
 - zakupów i przygotowywania posiłków,
 - załatwiania spraw osobistych i urzędowych,
 - b) osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniu wspomaganym w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu dotyczących:
 - zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych,
 - efektywnego zarządzania czasem,
 - prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - podjęcia i utrzymania zatrudnienia, w przypadku gdy osoba korzystająca ze wsparcia jest zdolna do wykonywania pracy,
 - c) w realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniu wspomaganym:
 - utrzymywania więzi rodzinnych,
 - uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej,
 - rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i rozwijania autonomii decyzyjnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w terenie oraz w mieszkaniach treningowych i wspomaganych na terenie Miasta i Gminy Swarzędz.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy,
- 13) Mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej – nr ref. 9/2024” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **06.12.2024r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Centrum (www.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz