



Kępno, 11.07.2017r.

OGŁOSZENIE

**o naborze na wolne stanowisko pomocnicze
ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ /
ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
w ramach projektu „W rodzinie siła” realizowane w ramach Wielkopolskiego
Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020**

Powiat Kępiński/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze: Asystent Osoby Niepełnosprawnej / Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej w ramach projektu „W rodzinie siła”.

1. Wymagania:

1) niezbędne:

- a) osoba posiadająca obywatelstwo polskie;
- b) osoba, która ukończyła 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 (Dz. U. 2012, poz. 184 ze zm.);

lub

- c) w uzasadnionych przypadkach specjalistyczne usługi mogą być świadczone przez osoby, które zdobywają lub podnoszą wymagane kwalifikacje zawodowe pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, specjalisty w zakresie rehabilitacji medycznej, fizjoterapeuty lub innego zawodu dającego wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć określone specjalistyczne usługi, posiadają co najmniej roczny staż pracy w poniższych jednostkach:

- szpitalu psychiatrycznym;
- jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym;
- ośrodka terapeutyczno-edukacyjno-wychowawczym;
- zakładzie rehabilitacji,

i mają zapewnioną możliwość konsultacji z osobami świadczącymi specjalistyczne usługi, posiadającymi wymagane kwalifikacje, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598) oraz posiadają ukończony kursu pierwszej pomocy przedmedycznej, poświadczony wymaganymi dokumentami;

lub

- d) osoba posiadająca minimalnie roczne doświadczenie w pracy z osobą z niepełnosprawnością poświadczone formalnie poprzez świadectwo pracy, referencje, umowę o pracę/cywilno-prawną, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie lub nieformalnie: CV, list motywacyjny kandydata na Asystenta osobistego opisujący posiadanie doświadczenie (w tym, np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), referencje, polecenia oraz posiada ukończony kurs pierwszej pomocy przedmedycznej, poświadczony wymaganymi dokumentami;

oraz:

- e) znajomość przepisów dotyczących m.in.: rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;



- g) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
 - h) nie przekroczenie w okresie zatrudnienia limitu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków Powiatu Kępińskiego/ Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie i innych podmiotów,
 - i) prawo jazdy kat. B
- 2) dodatkowe predyspozycje niezbędne do wykonywania pracy w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej/ asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej:
- dyspozycyjność – możliwość pomocy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach;
 - asertywność – konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą niepełnosprawną;
 - dyskrecja – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia;
 - empatia i umiejętność współpracy z ludźmi – konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą niepełnosprawną i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
 - sprawność fizyczna – warunki, fizyczne umożliwiają wywiązywanie się z zadań z zakresu pomocy osobie niepełnosprawnej;
 - mobilność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wspieranie osób niepełnosprawnych w realizacji codziennych czynności, w tym wykonywanie czynności, których nie są w stanie wykonać samodzielnie;
- 2) pomoc w udziale w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych;
- 3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i medycznych (w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów, dotarciu do urzędu);
- 4) wspomaganie kształtowania właściwych relacji osób niepełnosprawnych z innymi, w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego,
- 5) wspieranie osób niepełnosprawnych w dążeniu do samodzielności życiowej;
- 6) motywowanie osób niepełnosprawnych do aktywności społecznej i zawodowej;
- 7) pomoc w innych potrzebach zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne wynikające z ich indywidualnych potrzeb;
- 8) monitoring i sprawozdawczość z wykonywanych zadań;
- 9) współpraca z koordynatorem projektu „W rodzinie siła”.

3. Warunki pracy:

- 1) Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: od lipca 2017 do 31 grudnia 2018r.;
- 4) Miejsce świadczenia pracy: biuro w siedzibie PCPR Kępno, miejsce zamieszkania osób niepełnosprawnych- uczestników projektu „W rodzinie siła”, wskazanych przez PCPR, w granicach administracyjnych powiatu Kępińskiego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vita;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej / asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu,



przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;

- 6) oświadczenie, że łączne zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków Powiatu Kępińskiego/ Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. 2016r, poz. 922).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26 lub drogą pocztową na adres Centrum (liczy się termin wpływu aplikacji do sekretariatu Centrum) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *“Nabór na Asystenta Osoby Niepełnosprawnej w ramach projektu „W rodzinie siła”*, do dnia **19 lipca 2017** r. do godziny **15⁰⁰**.

Oferty niekompletne lub oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum www.pcpr.kepno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

/-/ Beata Kosędka
Główny specjalista
z up. Dyrektora PCPR