

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach** w związku z realizacją projektu partnerskiego pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie szamotulskim” realizowanego w ramach Poddziałania 7.2.1. Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 **poszukuje pracownika na stanowisko opiekuna – asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej/niesamodzielnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły;

Miejsce wykonywania pracy: miejsce zamieszkania osób niepełnosprawnych – uczestników projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie szamotulskim”, wskazanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, w granicach administracyjnych powiatu szamotulskiego

**2. Określenie stanowiska:**

Opiekun - **asystent osobisty osoby niepełnosprawnej/niesamodzielnej** (umowa o pracę na czas określony do dnia 31.12.2018 r.) – **2 etaty**.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**a. wymagania niezbędne – kandydat do pracy:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług
- 4) wykształcenie średnie
- 5) minimalne roczne doświadczenie w pracy z osobą z niepełnosprawnością
- 6) prawo jazdy kat. B + samochód osobowy do dyspozycji.

**b. wymagania dodatkowe:**

**Pożądane cechy osobowości kandydatów (kompetencje miękkie):**

- 1) dyspozycyjność – możliwość pomocy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach,
- 2) asertywność – konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą z niepełnosprawnością,
- 3) dyskrecja – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby z niepełnosprawnością i jej otoczenia,
- 4) wrażliwość, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi – umiejętność „spojrzenia na świat oczami drugiej osoby”, konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą z niepełnosprawnością i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu,

- 5) sprawność fizyczna – warunki fizyczne umożliwiają wywiązywanie się z zadań z zakresu pomocy osobie z niepełnosprawnością,
- 6) wytrwałość i cierpliwość – odporność na frustracje, niepowodzenia, trudności,
- 7) samodzielność w myśleniu i działaniu – umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreatywność,
- 8) umiejętność komunikacji – rozumiana jako zdolność prostego przekazu informacji dostosowanego do „ograniczeń” odbiorcy oraz jako zdolność wysłuchiwanie

### **Pożądane kompetencje kandydatów:**

- 1) wiedza na temat obszaru niepełnosprawności i elementów wspomagających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
- 2) znajomość przepisów administracyjnych i regulacji prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 3) znajomość sytuacji rynku pracy oraz sieci podmiotów działających na rzecz osób niepełnosprawnych
- 4) inne umiejętności wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb osób niepełnosprawnych
- 5) umiejętności praktyczne oraz predyspozycje osobowościowe zweryfikowane zostaną podczas rozmowy przeprowadzonej przez psychologa oraz doradcę zawodowego podczas kwalifikacji kandydatów
- 6) ukończenie kursu pierwszej pomocy przedmedycznej.

### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach zorganizuje dla kandydatów, którzy nie okażą się zaświadczeniami o ukończeniu takich kursów:**

- kurs asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (130 h dydaktycznych),
- kurs pomocy przedmedycznej (10 h dydaktycznych),
- kurs zarządzania emocjami (16 godzin dydaktycznych).

### **Kryteria wyboru kandydatów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie mając na uwadze zweryfikowanie predyspozycji kandydatów składających oferty w przedmiotowym naborze przewiduje dwuetapową kwalifikację na stanowisko opiekuna - asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej/niesamodzielnej.

W pierwszej kolejności kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w ramach prowadzonego postępowania.

Następnie kandydaci, którzy nie zostaną wykluczeni, a ich oferty odrzucone, zostaną zaproszeni do odbycia rozmów z psychologiem oraz doradcą zawodowym, którzy będą weryfikować kandydatów pod kątem ich predyspozycji do realizacji zadań na przedmiotowym stanowisku.

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) ustalenie i opracowanie wspólnie z osobami niepełnosprawnymi lub ich rodzinami (opiekunami prawnymi) – właściwego planu działań na czas trwania projektu,
- 2) pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego (np. ubieranie/rozbieranie, przesiadanie się z łóżka na wózek inwalidzki, toalecie, czynnościach fizjologicznych, spożywaniu posiłków, itp.),
- 3) pomoc, w razie potrzeby, podczas snu podopiecznych – np. zmiana pozycji, odsysanie,
- 4) pomoc w dojeździe do pracy/szkoły, w wyjściu do sklepu/urzędu,
- 5) pomoc podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz na uczelni,
- 6) pomoc w dotarciu i uczestniczeniu w kursach zawodowych oraz różnych szkoleniach,
- 7) pomoc podczas podróży środkami komunikacji, wynikającej z potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 8) pomoc w uzyskaniu przez osoby niepełnosprawne właściwego poradnictwa, w zakresie zadań realizowanych przez instytucje, urzędy, organizacje,
- 9) pomoc i wsparcie w podstawowej reintegracji społecznej dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie,
- 10) wspomaganie uczestników projektu w pełnieniu ról życiowych, społecznych, zawodowych i rodzinnych,
- 11) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji i rekreacji,
- 12) zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt rehabilitacyjny niezbędny w procesie rehabilitacji uczestników projektu,
- 13) monitoring i sprawozdawczość z wykonywanych zadań.

#### 5. Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy poświadczone:
  - formalnie poprzez świadectwo pracy, umowę o pracę/cywilnoprawną, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie
  - nieformalnie: cv, list motywacyjny kandydata na Asystenta osobistego opisujący doświadczenie (w tym np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), polecenia, referencje;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;

- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ciesząc się nieposzlakowaną opinią;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły w terminie **do dnia 21.04.2017 roku.**

Szamotuły, dnia 11.04.2017 r.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szamotułach  
(-) *Jaromir Zieliński*