

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach  
ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**asystent osoby niepełnosprawnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły;

**Miejsce wykonywania pracy:** miejsce zamieszkania osób niepełnosprawnych – wskazanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, w granicach administracyjnych powiatu szamotulskiego

**2. Określenie stanowiska:**

**asystent osoby niepełnosprawnej** (umowa o pracę na czas nieokreślony) - **1 etat.**

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

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

1. Asystentem osobisty osoby niepełnosprawnej może być osoba, która posiada:
  - osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta
  - osoby posiadające co najmniej 6 - miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu
- 2.zaświadczenie o niekaralności;
- 3.nieposzlakowaną opinię,
- 4.pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5.stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**6.dodatkowo:** posiada prawo jazdy kat. B

**b. wymagania dodatkowe:**

- 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.

#### **Kryteria wyboru kandydatów:**

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

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, który będzie 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,
  - 1) pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego (np. ubieranie/rozbieranie, przesiadanie się z łóżka na wózek inwalidzki, toalecie, czynnościach fizjologicznych, spożywaniu posiłków, itp.),
  - 2)pomoc, w razie potrzeby, podczas snu podopiecznych – np. zmiana pozycji, odsysanie,
  - 3)pomoc w dojeździe do pracy/szkoły, w wyjściu do sklepu/urzędu,

- 4) pomoc podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz na uczelni,
- 5) pomoc w dotarciu i uczestniczeniu w kursach zawodowych oraz różnych szkoleniach,
- 6) pomoc podczas podróży środkami komunikacji, wynikającej z potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 7) pomoc w uzyskaniu przez osoby niepełnosprawne właściwego poradnictwa, w zakresie zadań realizowanych przez instytucje, urzędy, organizacje,
- 8) pomoc i wsparcie w podstawowej reintegracji społecznej dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie,
- 9) wspomaganie uczestników projektu w pełnieniu ról życiowych, społecznych, zawodowych i rodzinnych,
- 10) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji i rekreacji,
- 11) zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt rehabilitacyjny niezbędny w procesie rehabilitacji uczestników projektu,
- 12) 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/cywilno-prawną, 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 cieszyć 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 31.08.2022 roku**.

Szamotuły, dnia 16.08.2022 r.

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