

SAiK.110.17.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ (1 etat)

w ramach projektu „Michałowicki program deinstytucjonalizacji systemu wsparcia osób niesamodzielnych” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wymiar pracy: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie co najmniej średnie
- 3) ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy prawnej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, poz. 184, z późn.zm.) oraz dyplom w zawodzie
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) nie przekroczenie w okresie zatrudnienia limitu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków Gminy Michałowice / Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i innych podmiotów

3. Wymagania pożądane:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością
- 3) preferowane doświadczenie w pracy z osobami niesamodzielnymi i / lub starszymi
- 4) dyspozycyjność, wrażliwość, empatia, altruistyczna postawa
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- 6) zrównoważenie emocjonalne,
- 7) cierpliwość, odporność na stres
- 8) samodzielność, mobilność
- 9) dyskrecja, asertywność
- 10) umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność słuchania
- 11) wysoka kultura osobista

4. Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna/opiekunki:

- 1) świadczenie usługi asystenckiej dla ok. 10 Uczestników projektu polegającej na uczeniu i rozwijaniu u osoby niepełnosprawnej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia obejmującej:
 - a. wspieranie osób niepełnosprawnych w realizacji codziennych czynności, w tym wykonywanie czynności, których nie są w stanie wykonać samodzielnie tzw. usługi opiekuńcze towarzyszące (zakładanie/zdejmowanie odzieży wierzchniej, czynności pielęgnacyjne i higieniczne (pomoc

w skorzystaniu z toalety, asystowanie przy przejściu na wózek/ fotel), przygotowanie i podanie drobnego posiłku lub napoju, zakupy do 5 kg.

- b. pomoc w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania m.in. do punktów usługowych, pracy, szkoły, lekarza, na zajęcia terapeutyczne, rehabilitacyjnego, w powrocie do domu itp.,
- c. pomoc w udziale w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych w miejscu zamieszkania
- d. asystowanie w załatwianiu spraw urzędowych (w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów, dotarciu do urzędu)
- e. towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków,
- f. podtrzymywanie uczestniczenia osoby niepełnosprawnej w życiu rodzinnym (w tym inspirowanie jej do współpracy z członkami rodziny),
- g. wspomaganie kształtowania właściwych relacji osób niepełnosprawnych z innymi, w szczególności z osobami z bezpośredniego toczenia i ze środowiska lokalnego
- h. wspieranie osób niepełnosprawnych w dążeniu do samodzielności życiowej
- i. motywowanie osób niepełnosprawnych do aktywności społecznej i zawodowej
- j. podtrzymywanie procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę niepełnosprawną z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby niepełnosprawnej,
- k. motywowanie do aktywności w szerszym niż do tej pory zakresie i podejmowania nowych działań
- l. doradzanie osobie niepełnosprawnej w zakresie uzyskania specjalistycznej pomocy dotyczącej przekwalifikowania zawodowego, kontaktów społecznych, usług medycznych, rehabilitacyjnych, usług kulturalnych, rekreacji i integracji ze środowiskiem,
- m. pomoc w innych potrzebach zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne wynikających z ich indywidualnych potrzeb
- n. diagnozowanie warunków życia osoby niepełnosprawnej i wspieranie jej dążenia do usuwania wszelkich barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, komunikacyjnych itp.),
- o. asysta w utrzymaniu kontaktów społecznych i wspólnego spędzania czasu (pomoc w organizacji nauki, zajęć dodatkowych, czasu wolnego) mające na celu rozwój aktywności społecznej, organizacji czasu wolnego itp.,
- p. pomoc w nauce orientacji przestrzennej (m.in. osoby poruszające się na wózkach, osoby niewidome bądź niedowidzące),
- q. pomoc w komunikowaniu się z otoczeniem (m.in. osoby z zaburzeniami aparatu mowy)

Asystenci nie świadczą usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych. Nie realizują również usług medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej, jeżeli nie ma do tego wymaganych uprawnień i odpowiedniego przygotowania medycznego.

Zakres usług (godziny, czynności) będzie realizowany zgodnie z Indywidualną Ścieżką Wsparcia Uczestnika Projektu tzn. dostosowany do jego indywidualnym potrzeb i możliwości uwzględniający rodzaj i stopień

- 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 3) prowadzenie dzienników czynności asystenckich oraz bieżącej dokumentacji z realizowanych zadań
- 4) współpraca z koordynatorem usług społecznych
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi i opiekunami
- 6) współpraca z animatorem społeczności lokalnej
- 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niesamodzielnych

- 8) udział w szkoleniach i superwizji przewidzianych dla asystentów w projekcie
- 9) inne czynności zlecone przez przełożonego.

5. Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2021 r. w wymiarze 1 etat, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia. Praca w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy asystenta mogą ulec zmianie z tym, że nie wcześniej niż od godz. 7:00 i nie później niż do godz. 21:00. Dopuszcza się pracę w systemie weekendowym.

6. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) **Miejsce pracy:** Praca odbywać się w miejscu zamieszkania Uczestników Projektu na terenie Gminy Michałowice, oraz poza jej terenem.
- 2) **Stanowisko pracy** związane jest z bezpośrednim kontaktem z uczestnikami projektu „Michałowski program deinstytucjonalizacji systemu wsparcia osób niesamodzielnych. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje
- 4) kopia świadectw pracy dokumentujących ewentualny dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- 8) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach przy ul. Al. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- 9) przedstawienie oczekiwań finansowych

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt.1-9 powoduje odrzucenie oferty.

8. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty w postaci kompletu dokumentów określonych w pkt 7. niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **28.12.2020 r.:**

- w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**Asystent w projekcie (etat)**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice
- za pośrednictwem poczty elektronicznej jako skan oferty z podpisem Oferenta wraz z wymaganymi dokumentami na adres mailowy: sekretariat@gops.michalowice.pl z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **28.12.2020r.**

9. Klauzula informacyjna: Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS Iwona Radzimirska

Reguły, dnia 15 grudnia 2020