

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Wąpielsku
ogłasza nabór pracownika na stanowisko:

Główny specjalista ds. osób niepełnosprawnych

w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku

I. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

- Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Wąpielsku, Wąpielsk 58, 87-337 Wąpielsk

II. Określenie stanowiska pracy:

- Główny specjalista ds. osób niepełnosprawnych

III. Wymiar zatrudnienia:

- pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, kierunek studiów w zakresie pedagogiki, logopedii, psychologii (preferowana specjalność: terapia zajęciowa),
- co najmniej 5 lat stażu pracy,
- co najmniej półroczne, udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku,
- znajomość aktów prawnych regulujących organizację i zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r., ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność prowadzenia zajęć z uwzględnieniem różnych metod terapeutycznych,
- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- kreatywność, komunikatywność,
- życzliwy stosunek i otwartość na potrzeby drugiego człowieka,
- wysoka kultura osobista, cierpliwość i umiejętność panowania nad emocjami,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, samodzielność, rzetelność i dokładność,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów komputerowych (Pakiet Office, Internet).

VI. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- miejsce wykonywania pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Wąpielsku,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki działania jednostki, w tym całodobowego pobytu mieszkańców

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie terapii zgodnie z potrzebami, umiejętnościami i zainteresowaniami mieszkańców,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców Centrum,

- prowadzenie dokumentacji prowadzonej terapii i wykonywanych czynności,
- opracowanie i weryfikacja Indywidualnych planów korzystania z usług Centrum,
- realizacja zadań wynikających z Indywidualnych planów korzystania z usług Centrum,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji mieszkańców Centrum,
- nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności mieszkańców Centrum,
- efektywne organizowanie czasu wolnego mieszkańcom Centrum,
- praca nad jak największym usamodzielnieniem mieszkańców w czynnościach życia codziennego,
- utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami mieszkańców Centrum,
- zapewnienie opieki oraz pomocy mieszkańcom Centrum w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia,
- realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców Centrum,
- pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza teren Centrum,
- współpraca z pozostałym personelem Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
- pomoc mieszkańcom w załatwieniu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Centrum;

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym dyplom ukończenia studiów wyższych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.),
- zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (zawierające okresy zatrudnienia, zakres zadań na stanowisku),
- oświadczenie poświadczające obywatelstwo kandydata,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

IX. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (data i podpis),
- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone podpisem i następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)”

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne, sporządzone na piśmie w języku polskim można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąpielsk, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Wąpielsku. Oferty przesłane pocztą oraz składane w Urzędzie Gminy muszą zawierać dopisek na

kopercie: „Oferta na stanowisko Głównego specjalisty ds. osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku”

- termin składania i przysyłania ofert: od dnia 29.01.2025r. do dnia 12.02.2025r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Wąpielsku). Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane
- kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Kierownik
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Wąpielsku
mgr Hanna Czaja