

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Wąpielsku

ogłasza nabór pracownika na stanowisko:

**Asystent osoby niepełnosprawnej**

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:**

- Asystent osoby niepełnosprawnej

**III. Wymiar zatrudnienia:**

- umowa o pracę - pełen etat

**IV. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie,
- dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowych,
- co najmniej półroczne, udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi lub doświadczenie w pracy w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej,
- 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:**

- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
- życzliwy stosunek i otwartość na potrzeby drugiego człowieka,
- wysoka kultura osobista, cierpliwość i umiejętność panowania nad emocjami,
- terminowość, samodzielność, rzetelność i dokładność,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów komputerowych,

**VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wsparcie i asystowanie podczas świadczonych usług w Centrum (czynności opiekuńczo-pielęgnacyjne, aktywizująco-usprawniające), wykonywanych na rzecz mieszkańców Centrum,
- zapewnienie wsparcia oraz asystowanie mieszkańcom Centrum w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
- opieka nad mieszkańcami Centrum w transporcie, asekuracja podczas poruszania,
- aktywizowanie mieszkańców do samodzielności życiowej,
- udział w opracowaniu i weryfikacji Indywidualnych planów wsparcia,
- realizacja zadań wynikających z Indywidualnych planów wsparcia,
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności,
- nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności mieszkańców Centrum,

- towarzyszenie mieszkańcom Centrum w kontaktach społecznych – udział w imprezach kulturalnych, wyjściach do kina, teatru, na zakupy itp.
- wspólne spędzania czasu wolnego mające na celu rozwój zainteresowań,
- współpraca z lekarzami, rehabilitantami, psychologiem i rodziną,
- 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;

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 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.

## **VIII. 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)”*

## **IX. 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 Asystenta osoby niepełnosprawnej w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wąpielsku”
- termin składania i przesyłania ofert: od dnia 07.08.2026r. do dnia 20.08.2026r. 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 Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnemu w Wąpielsku.

Wąpielsk, 07.08.2026r.

Kierownik COM Wąpielsk  
Hanna Czaja