



Świdwin, dnia 30.05.2025 r.

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko pracy

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin
ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin
ogłasza nabór na stanowisko asystent osoby niepełnosprawnej 2/3 etatu w ramach
realizacji projektu nr FEPZ.06.18-IP.01-004/24 „Utworzenie mieszkania wspomagane
w Gminie Świdwin”
w Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin (umowa o pracę na czas określony
w zadaniowym systemie czasu pracy)**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) mobilność, prawo jazdy kat. B,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie usług opieki nad osobą z niepełnosprawnością,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) **usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby:**

- posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym

lub

- posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 21 listopada 1990 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 3) rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 4) wysoka kultura osobista, empatia, asertywność.



III. Przykładowy zakres czynności wykonywanych przez asystenta osoby niepełnosprawnej :

- 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym w utrzymaniu higieny osobistej: ubieranie, korzystanie z toalety, mycie głowy, mycie ciała, kąpiel, czesanie, golenie, obcinanie paznokci rąk i nóg, usadzenie w wózku, przygotowanie i spożywanie posiłków oraz napojów, ślanie łóżka i zmiana pościeli;
- 2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie: w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – sprzątanie mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci, dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie), w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – mycie okien maksymalnie 2 razy w roku, utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.), pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
- 3) wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania: pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością, pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym, pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym, pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu, asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami, transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta;
- 4) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem: obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji, wyjście na spacer, asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej, wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze, pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp., wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością, w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji;
- 5) współpraca z kadrą CUS zaangażowaną w proces wsparcia uczestników projektu;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdawczości stanowiskowej z realizowanych zadań, systematyczne prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy.

IV. Warunki pracy:

- a) praca na terenie Gminy Świdwin oraz miasta Świdwin,
- b) praca w wymiarze 2/3 etatu,
- c) elastyczny, zadaniowy system czasu pracy,
- d) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- e) podstawowa obsługa komputera,
- f) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z regulaminem wynagradzania CUS w Gminie Świdwin,



- g) planowane zatrudnienie **od 01.07.2025 r. do 29.02.2028 r.** (umowa o pracę na czas określony).

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie umożliwiające zatrudnienie na stanowisku pracownika – asystent osoby niepełnosprawnej,
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin, ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin do dnia 20.06.2025 r., do godziny 15:00 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko asystent osoby niepełnosprawnej w ramach realizacji projektu nr FEPZ.06.18-IP.01-004/24 „Utworzenie mieszkania wspomaganego w Gminie Świdwin”**



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

- pocztą na adres Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin, ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko asystent osoby niepełnosprawnej w ramach realizacji projektu nr FEPZ.06.18-IP.01-004/24 „Utworzenie mieszkania wspomagane w Gminie Świdwin”**”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.cus.gminaswidwin.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin przy ul. Kościuszki 15.

Dyrektor CUS w Gminie Świdwin