***Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej w Centrum wsparcia usług społecznych w Podwilku***

ZARZĄD STOWARZYSZENIA PRZYJAZNA DOLINA RABY I CZARNEJ ORAWY

Ogłasza nabór na stanowisko:  ***asystenta osoby niepełnosprawnej w Centrum wsparcia usług społecznych w Podwilku***

1. **Wymiar czasu pracy:**umowa o prace 1 etat w ramach ogłoszenia o naborze zaplanowano zatrudnienie 2 osób;
2. **Miejsce wykonywania pracy**:   Podwilk 289a, 34-722 Podwilk
3. **Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków**

**Zakres obowiązków:**

* pomoc i wsparcie uczestników w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania,
* opieka higieniczna i pomoc w czynnościach fizjologicznych,
* organizacja czasu wolnego uczestników oraz prowadzenie zajęć aktywizujących,
* współpraca z zespołem terapeutycznym
* nawiązanie i utrzymanie kontaktu z uczestnikiem i jego rodziną.

**Uprawnienia do:**

* do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
* do wynagrodzenia za pracę,
* do wypoczynku w dniach  wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
* do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
* do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

**Wymagania konieczne:**

**Na stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej może ubiegać się osoba która:**

1. ukończyła kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, **lub**
2. po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:
   * posiada doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego **lub**
   * nie posiada adekwatnego doświadczenia, ale odbyła minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.

**Wymagania pożądane**

* Prawo jazdy kat. B
* umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,
* Samodzielność, sumienność i dokładność, komunikatywność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
* kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* CV i list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
* kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, doświadczenie zawodowe

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w godzinach od 8.00 do 14.00  
lub wysłać pocztą na adres:  
Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy  
Sieniawa 8b

34-723 Sieniawa  
Tel. 18 26 78 648 / 500 475 840

(decyduje data wpływu zgłoszenia w Biurze Stowarzyszenia).

Termin składania dokumentów: **od 01.07.2025 do 21.07.2025**

Dokumenty powinny być w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy.

Oferty złożone po terminie odsyłane będą do nadawcy.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.przyjaznadolinaraby.info, oraz zostanie przekazana kandydatom drogą elektroniczną i telefoniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb  niezbędnych  do  realizacji  procesu  rekrutacji,  zgodnie  z  Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia  10  maja  2018 roku o ochronie  danych  osobowych  (Dz.U.2018  poz. 1000)  oraz  zgodnie klauzulą informacyjną.

Jednocześnie informujemy, że lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej przyjaznadolinaraby.info (z podaniem: imion i nazwisk kandydatów, adresów zamieszkania). Wyłonieni kandydaci na wolne stanowisko zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd. Informacja o wynikach naboru na stanowisko będzie zamieszczona na stronie internetowej przyjaznadolinaraby.info .

Z wyłonionym kandydatem – w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu – zostanie podpisana umowa o pracę.

*Zarząd Stowarzyszenia   
Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy*