

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza nabór na stanowisko: **ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ** w Centrum Usług Społecznych przy ul. 1-go Maja 1 w ramach rekrutacji zewnętrznej.

Forma zatrudnienia:

umowa o pracę.

Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul.11 Listopada 1, 42-500 Będzin-pokój 47 w godz.: pn 7.30-17.00, wt-pt 7.30-15.30.

Dodatkowe informacje można otrzymać dzwoniąc pod numer: 32 296 21 31 lub 32 296 21 34 lub pisząc na adres kadry@mops.bedzin.pl

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie kwalifikacji w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.02.2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U.poz.184 z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- doświadczenie w zawodzie;

Zakres zadań asystenta:

- **wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego;**

Funkcje asystenta osoby z niepełnosprawnością/ami wyznaczają same osoby z niepełnosprawnością a zależą one od ich potrzeb, które bezpośrednio wynikają ze specyfiki i rodzaju niepełnosprawności. Nadrzędnym celem asystenta jest zapewnienie osobie z niepełnosprawnością/ami możliwie maksymalnego nieskrępowanego funkcjonowania oraz umożliwianie mu wykonywania takich czynności, jakie podejmowałby, gdyby był osobą sprawną.

- **animacja kontaktów osoby korzystającej z usług z otoczeniem. Podejmowanie czynności i inicjowanie aktywności wspomagających utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną, osobami z bliskiego otoczenia osoby korzystającej z usług. Podejmowanie działań ukierunkowanych na budowanie sieci wsparcia dla osoby korzystającej z usług tj. czynności wspomagających uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej w tym asystowanie w kreowaniu tego życia;**
- **asysta/pomoc w załatwianiu tak zwanych spraw urzędowych w tym monitoring dostępu do koniecznych świadczeń zdrowotnych dla osoby korzystającej z asysty;**
- **kreatywne działanie mające na celu aktywne zagospodarowanie czasu wolnego osoby korzystającej z usług w tym mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań;**

Wymagania dodatkowe :

- wiodące cechy charakteru, takie jak: empatia, wyrozumiałość, odpowiedzialność, cierpliwość, uczciwość, wrażliwość;
- zrównoważenie emocjonalne;
- komunikatywność;
- zaangażowanie;
- umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- kreatywność.

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych zawierających:

- CV;
- biogram;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia;
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- klauzulę o treści "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych oraz z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 98/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.