

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW DO PRZESZKOLENIA I ZATRUDNIENIA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance ogłasza nabór kandydatów do przeszkolenia i zatrudnienia na stanowisku Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej .

Pożądane kompetencje kandydatów:

- wiedza na temat obszaru niepełnosprawności i elementów wspomagających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych;
- znajomość przepisów administracyjnych i regulacji prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
- znajomość sytuacji rynku pracy oraz sieci podmiotów działających na rzecz osób niepełnosprawnych.

UWAGA: preferowani do przeszkolenia i zatrudnienia będą kandydaci zamieszkałi na terenie powiatu czarnkowsko-trzcianieckiego i posiadający prawo jazdy kat. B.

Pożądane cechy osobowości kandydatów (kompetencje miękkie):

- dyspozycyjność i mobilność – możliwość pomocy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach;
- asertywność – konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą z niepełnosprawnością;
- dyskrecja – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby z niepełnosprawnością i jej otoczenia;
- wrażliwość, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi – umiejętność „spojrzenia na świat oczami drugiej osoby”, konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą z niepełnosprawnością i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
- sprawność fizyczna – warunki fizyczne umożliwiają wywiązywanie się z zadań z zakresu pomocy osobie z niepełnosprawnością;
- wytrwałość i cierpliwość – odporność na frustracje, niepowodzenia i trudności;
- samodzielność w myśleniu i działaniu – umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreatywność;
- umiejętność komunikacji – rozumiana jako zdolność prostego przekazu informacji dostosowanego do „ograniczeń” odbiorcy oraz jako zdolność wysłuchiwania.

Pożądane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi:

Formalne: minimalne roczne doświadczenie w pracy z osobą z niepełnosprawnością poświadczone formalnie poprzez świadectwo pracy, referencje, umowę o pracę/ cywilno-prawną, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie lub nieformalnie: CV, list motywacyjny kandydata na Asystenta osobistego opisujący posiadane doświadczenie (w tym np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), referencje, polecenia.

Cele pracy Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej:

- umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym i zawodowym;
- pomoc osobom z niepełnosprawnością w wykonaniu podjętych już przez nich działań oraz inspirowanie i zachęcanie do aktywności, doradzanie, wsparcie psychiczne i emocjonalne, pomoc w nawiązywaniu nowych relacji społecznych, motywowanie do aktywnego korzystania z ról życia osobistego, społecznego i zawodowego.

Przykładowy katalog usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej:

- pomoc w udziale w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych;
- pomoc w dojeździe do pracy/ szkoły, w wyjściu do sklepu/ urzędu;
- pomoc podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz na uczelni;
- pomoc w dotarciu i uczestniczeniu w kursach zawodowych oraz szkoleniach;
- pomoc podczas podróży środkami komunikacji miejskiej, jak i pozostałymi środkami komunikacji;
- pomoc w innych potrzebach zgłoszonych przez osobę niepełnosprawną wynikających z jej indywidualnych potrzeb.

Warunki szkolenia i zatrudnienia:

- kompetencje, doświadczenie oraz predyspozycje osobowościowe opisane powyżej , weryfikowane będą podczas rozmowy kwalifikacyjnej poprzez psychologa i doradcę zawodowego;
- warunkiem zatrudnienia będzie ukończenie z wynikiem pozytywnym: 1) Kursu asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (130h dydaktycznych), 2) Kursu pomocy przedmedycznej (10h dydaktycznych) oraz 3) Kursu zarządzania emocjami (16h dydaktycznych). Kursy finansowane są przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.
- zatrudnienie nastąpi niezwłocznie po ukończeniu z wynikiem pozytywnym ww. kursów, okres zatrudnienia do dnia 31.10.2018 r.;
- zatrudnienie w ramach projektu w Poddziałaniu 7.2.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie umów cywilnoprawnych (2 osoby) albo na podstawie umowy o pracę (1 osoba);
- w związku z wykonywaniem obowiązków do dyspozycji asystentów oddany zostanie samochód służbowy.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej, w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych (według wzoru do ogłoszenia),

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)."

Forma i termin składania dokumentów:

Preferowaną formą jest stawiennictwo i osobiste złożenie dokumentów w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka w godzinach pracy PCPR od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 w terminie do dnia 30.11.2016 r.

Dokumenty można również przesyłać:

- drogą elektroniczną (skany) na adres email: pcpr@trzcianka.pl, w tytule wiadomości wpisując: ASYSTENT OSOBISTY 7.2.1 WRPO;
- pocztą tradycyjną na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka, na kopercie wpisując: ASYSTENT OSOBISTY 7.2.1 WRPO.

W przypadku składania dokumentacji drogą pocztą elektroniczną lub tradycyjną decyduje data nadania wiadomości/ listu.