

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent osoby niepełnosprawnej (od 01.06.2022 r.)
w Zespole Mieszkań Chronionych - 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) Wykształcenie minimum średnie – dyplom w zawodzie: asystent osoby niepełnosprawnej, terapeuta zajęciowy lub wyższe - pedagog, psycholog, pracownik socjalny.
- 2) Predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi lub staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- 4) Znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open Office, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) Kursy, szkolenia z zakresu pracy z osobami zaburzonymi psychicznie.
- 2) Wysoka kultura osobista.
- 3) Umiejętności interpersonalne.
- 4) Odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Dyspozycyjność, komunikatywność.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Nadzór nad organizacją pobytu Mieszkańców Mieszkań Chronionych w poszczególnych mieszkaniach.
- 2) Opracowywanie i realizacja programów wspierania / usamodzielniania Mieszkańców.
- 3) Pomoc Mieszkańcom w planowaniu i wykonywaniu czynności związanych z codziennym funkcjonowaniem (sprzątanie, przygotowywanie posiłków, utrzymanie higieny osobistej, dbałość o wygląd zewnętrzny).
- 4) Udzielanie poradnictwa i wsparcia w zakresie zaspokajania potrzeb biopsychospołecznych i rozwiązywania problemów Mieszkańców Mieszkań Chronionych.
- 5) Organizowanie i mobilizowanie Mieszkańców do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijania ich zainteresowań.
- 6) Aktywizowanie Mieszkańców do rozwijania umiejętności i zaradności niezbędnych w życiu codziennym.
- 7) Wspieranie w kształtowaniu u Mieszkańców poprawnych relacji interpersonalnych i aktywizacji w grupie oraz środowisku.
- 8) Dokonywanie oceny funkcjonowania Mieszkańców w zakresie realizacji programu usamodzielniania / wspierania.
- 9) Wspomaganie Mieszkańców w komunikacji z otoczeniem w tym pomoc w załatwianiu spraw formalnych i urzędowych.
- 10) Mobilizowanie do podtrzymywania i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia poprzez prowadzenie treningów dostosowanych do potrzeb i umiejętności Mieszkańców.
- 11) Pomoc w przemieszczaniu się i poruszaniu po mieście osobom tego wymagającym.
- 12) Wspieranie Mieszkańców w dążeniu do uzyskania samodzielności.
- 13) Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia Mieszkańca.
- 14) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej na stanowisku asystenta osoby niepełnosprawnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w godzinach 13.00 – 21.00, w weekendy i dni wolne 9.00- 21.00.
- 2) Praca samodzielna jak również z zespołem pracowników.
- 3) Bezpośredni kontakt z Mieszkańcami Mieszkań Chronionych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu).
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach (certyfikaty dyplomy zaświadczenia) i umiejętnościach.
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
- 6) Klauzula informacyjna.
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

6. Składanie dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacje należy dostarczyć do:

Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin (Sekretariat) w **terminie do 26 maja 2022 r. do godz. 14:00** lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Asystent osoby niepełnosprawnej w Mieszkaniach Chronionych”

- 2) Nie będą przyjmowane przez sekretariat Domu dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.
- 3) W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zaproszeni do II etapu naboru.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie: www.dpsjp2.bip.lublin.eu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.

7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączone są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub są przechowywane w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

Katarzyna Wawszczak
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. Św. Jana Pawła II