

## **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  
w Zespole Mieszkań Chronionych - 1/1 etatu  
( zatrudnienie od 01.03.2023 r. )

#### **I. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) wykształcenie minimum średnie – dyplom w zawodzie: asystent osoby niepełnosprawnej, terapeuta zajęciowy lub wyższe - pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnością;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

#### **II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) kursy, szkolenia z zakresu pracy z osobami zaburzonymi psychicznie;
- 2) doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) umiejętności interpersonalne;
- 4) odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
- 5) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

#### **III. 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.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy - opatrzone własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 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) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **V. 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;
- 4) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22 Lublin;
- 5) praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków.

#### **VI. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacje należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Nabór – wolne stanowisko Asystent osoby niepełnosprawnej w Mieszkaniach Chronionych”**

Osobiście w sekretariacie **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II lub pocztą** na adres: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin w terminie do 27.02. 2023 r. do godz. 10.00.**

1. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.**

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II: [www.dpsjp2.bip.lublin.eu](http://www.dpsjp2.bip.lublin.eu) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 „RODO”), z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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