Ogłoszenie o naborze NR: 4/2017/RPO WSL

DYREKTOR

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GLIWICACH
ul. ZYGMUNTA STAREGO 17 – 44-100 GLIWICE

poszukuje kandydata na stanowisko:

ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
W RAMACH PROJEKTU
„NOWY START W LEPSZĄ PRZYSZŁOŚĆ"
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego

(STANOWISKO WSPÓŁFINANSOWANE PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO)

Liczba lub wymiar etatu:	**1 osoba w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy**
Planowane zatrudnienie od dnia	**maj/czerwiec 2017 r.**
Forma zatrudnienia:	**umowa o pracę na czas realizacji zadania (do 31.12.2017)**

Wymagania niezbędne/ formalne:

1) Kandydat zobowiązany jest udokumentować następujące wymagania formalne:

- Ukończone wyższe studia pedagogiczne na poziomie co najmniej I stopnia. (licencjat)
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu do realizacji potrzeb służbowych.
- Złożenie oświadczenia, iż łączne zaangażowanie zawodowe kandydata w okresie planowanego zatrudnienia w PCPR Gliwice, biorąc pod uwagę wszystkie projekty finansowane z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
- Złożenie oświadczenia, iż kandydat przyjmuje do wiadomości, że w trakcie świadczonej pracy w PCPR w Gliwicach jest świadomy faktu, że nie jest dopuszczalne angażowanie przez beneficjenta jako personelu projektu pracowników partnerów (Lidera projektu) i odwrotnie.

Wymagania dodatkowe:

1) Pożądana znajomości następujących wytycznych / przepisów/ aktów wykonawczych:

a. Ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2015 poz. 163),
b. Ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 nr 127 poz. 721.),
c. Ustawa z dnia 9.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2015 poz. 332)

d. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z póź. zm.
e. Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015r. z póź. zm.
f. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (np. ukończony kurs asystenta osoby niepełnosprawnej)

2) Cechy pożądane kandydata:

- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- biegła obsługa programów komputerowych (Word, Excel)
- Doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z osobami niepełnosprawnymi,

Ogólny zakres obowiązków, wynikający z art. 100 i 211 K.P oraz art. 15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych

1. Pracownik będzie zobowiązany w szczególności przestrzegać:
   1) obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
   2) Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
   3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4) zasad współżycia społecznego,
   5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,

2. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika będzie:
   1) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
   2) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
   3) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
   4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
   5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należeć będzie dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli w szczególności:

   1) przestrzeganie prawa,
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

Szczegółowy zakres obowiązków

1. Wspieranie osób niepełnosprawnych objętych asystą m.in. poprzez pomoc w codziennym funkcjonowaniu w tym:
   a) prowadzeniu treningów umiejętności życiowych i społecznych.
   b) towarzyszenie i pomoc przy organizowaniu przez uczestnika spraw codziennych.
   c) wspieranie uczestnika w procesie leczenia/ rehabilitacji,
   d) pobudzaniu do aktywizacji społecznej i zawodowej osoby objętej wsparciem,
   e) pomoc w podejmowaniu kontaktu z potencjalnymi pracodawcami
   f) w szeroko pojętej aktywizacji zawodowej poprzez przygotowywanie uczestnika do wyjścia na rynek pracy,

2. Prowadzenie ścisłej współpracy z opiekunami uczestników objętych wsparciem oraz Liderem ds. reintegracji.
3. Porządkowanie i utrzymywanie w czystości własnego stanowiska pracy, przed każdorazowym zakończeniem pracy w danym dniu.
4. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Zakres uprawnień

Posiadanie przez kandydata uprawnień do:
1. Żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku oraz pouczenia o załatwieniu powierzonych mu czynności i spraw.
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi pracownik odpowiedzialność.
3. Zwracania uwagi współpracownikom w razie nieprawidłowego użytkowania wszelkich urządzeń i materiałów.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik na zajmowanym stanowisku będzie odpowiedzialny za nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków, a zwłaszcza za:
1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji .
2. Terminowe i właściwe pod względem rzeczowym i formalnym wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
5. Zabezpieczenie mienia społecznego oraz tajemnicy służbowej i państwowej.
6. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
7. Szkodę wyrządzoną PCPR wg zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy tj. w granicach rzeczywistej straty i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, uwzględniając przy tym stopień winy pracownika.
8. Przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dn. 29.08.1997 (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1182) a w szczególności za ochronę danych osobowych przetwarzanych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1182.).

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia;
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - oświadczenie o nie przekraczaniu 276 godzin pracy,
  - oświadczenie o angażowaniu personelu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój nr 084 (kancelaria) lub przesłać pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice z dopiskiem **„NABÓR NR 4/2017/RPO WSL – Asystent osoby niepełnosprawnej" w nieprzekraczalnym terminie do 19 maja 2017 roku do godziny 12.00**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotycząca dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Dodatkowe informacje: **32 233 79 83 lub 32 332 66 15**

Barbara Terlecka-Kubicius

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Data:…….……

Imię: ……..

Nazwisko: ……..

Nr PESEL: ……..

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- moje łączne zaangażowanie zawodowe w okresie planowanego zatrudnienia w PCPR Gliwice, biorąc pod uwagę wszystkie projekty finansowane z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
- przyjmuje do wiadomości, że w trakcie świadczonej pracy w PCPR Gliwice jestem świadomy faktu, że nie jest dopuszczalne angażowanie jako personel projektu pracowników partnerów przez beneficjenta (Lidera projektu) i odwrotnie.

……
(czytelny podpis)

……....
(miejscowość i data)

Dotyczy ogłoszenia na stanowisko:

……

……

O Ś W I A D C Z E N I A

1. Oświadczam, że zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach na stanowisku:

……..……...

może nastąpić od dnia ……...

……..
(czytelny podpis)

2. Oświadczam, że …….* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

……..……
…….

……..
(czytelny podpis)

*** należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie:**

- byłam/byłem

- nie byłam/nie byłem