



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Miejskie Centrum Wsparcia w Szczecinku,
w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
„Rozwój usług społecznych w mieście Szczecinek”

poszukuje

Osoby do realizacji usługi asystencji osobistej.

OKRES REALIZACJI

Usługi będą świadczone w okresie 1.05.2026 r. do 30.09.2028 r.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
2. Praca w miejscu wskazanym przez Pracodawcę na terenie miasta Szczecinek.

WYMAGANIA WOBEC OSÓB WYKONUJĄCYCH USŁUGI

1. asystent osoby niepełnosprawnej – warunkiem zatrudnienia asystenta osoby niepełnosprawnej jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.);
2. asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – warunkiem zatrudnienia kandydata jako asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jest:
 - a. posiadanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych,
 - b. posiadanie doświadczenia w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego lub
 - c. ukończenie minimum 60-godzinnego szkolenia asystenckiego. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.

DODATKOWE WYMAGANIA

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Dyspozycyjność,
4. Komunikatywność.

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej.
2. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie.
3. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania.
4. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

INNE

1. Prowadzenie dokumentacji ze świadczonych usług w formie Karty realizacji usług asystencji osobistej.
2. Sporządzanie opinii, pism, sprawozdań, wykazów - zgodnie z wymaganiami Pracodawcy.
3. Udział w indywidualnych spotkaniach z przedstawicielem Pracodawcy referowanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, w szczególności informowanie o zagrożeniach w realizacji usług.
4. Współpraca z pracownikami MCW oraz środowiskiem lokalnym w zakresie realizowanych usług.

PRZEBIEG NABORU

Postępowanie kwalifikacyjne będzie dwuetapowe:

I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych do zatrudnienia kandydata na stanowisku,

II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór do pobrania.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wobec kandydata.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - wzór do pobrania.
6. Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wzór do pobrania.
7. Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych po okresie rekrutacji - wzór do pobrania.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Realizacja usługi asystencji osobistej*” w sekretariacie Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku lub przesać pocztą w terminie do dnia **10.04.2026 r.**

MCW w Szczecinku zastrzega sobie prawo przeprowadzania rozmów z wybranymi kandydatami.

Osobą do kontaktów w powyższej sprawie jest **Pani Honorata Owczarek**, tel. 573 666 624, od poniedziałku do piątku **w godz. od 8:00 do 14:30** Miejskie Centrum Wsparcia w Szczecinku, ul. Wiejska 4, **pokój nr 02**.

Załączniki:

1. wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych,
3. wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych po okresie rekrutacji,
4. klauzula informacyjna administratora dla kandydata do pracy w procesie rekrutacyjnym.