

WTZ.110.5.2019

Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór

na stanowisko psychologa w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce zatrudnienia

Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

ul. Piastów 10 h

66-600 Krosno Odrzańskie

II. Forma zatrudnienia: – zatrudnienie na podstawie umowy na 1/2 etatu (okres próbny).

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:

1. Posiada wykształcenie wyższe psychologiczne, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku psychologa.
2. Zna zagadnienia związane z osobami z niepełnosprawnością (m. in. Rodzaje niepełnosprawności i odpowiednie do nich formy, metody i techniki terapii).
3. Posiada umiejętności obsługi komputera i programów komputerowych.
4. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
 1. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r.
 2. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. ze zmianami
2. wiedza specjalistyczna,
3. cierpliwość, uczciwość, empatia, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole;
4. komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
5. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
5. samodzielność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie terapii psychologicznej z uczestnikami WTZ w Krośnie Odrzańskim w miejscu i w ich środowisku rodzinnym.2. Wspomaganie uczestników WTZ i członków ich rodzin, wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.3. Praca z uczestnikami Warsztatów mająca na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego |
|--|

- rozwiązywania własnych problemów.
4. Zapobieganie procesowi marginalizacji uczestników WTZ, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku.
 5. Prowadzenie terapii psychologicznej grupowej lub indywidualnej w zależności od potrzeb.
 6. Ocena poziomu umysłowego i funkcjonowania społecznego uczestników, badania psychologiczne.
 7. Indywidualne zajęcia: rozwijanie procesów poznawczych, koordynacji wzrokowo – ruchowej, spostrzegawczości, pamięci, myślenia, mowy, podtrzymywanie nabytych umiejętności czytania, pisanie i innych; ćwiczenia w nawiązywaniu kontaktu i podtrzymywania go oraz tworzeniu dialogu z wykorzystaniem niewerbalnych metod komunikowania się z osobami, które nie mówią lub mówią niewiele; ćwiczenia terapeutyczne pozwalające uruchomić energię w uczestnikach, którzy nie potrafią samoistnie wykorzystać własnego potencjału i inne zajęcia rewalidacyjne wg potrzeb uczestników.
 8. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników w toku zajęć.
 9. Udział w opracowywaniu Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników w programie komputerowym.
 10. Opracowywanie rocznych planów terapii psychologicznej.
 11. Realizacja programów rehabilitacji.
 12. Uczestnictwo w dokonywaniu okresowej i rocznej oceny efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatów.
 13. Dokonywanie w porozumieniu z terapeutami, pracownikiem socjalnym/aspirantem pracy socjalnej, technikiem fizjoterapii, kompleksowej oceny uczestników.
 14. Składanie kierownikowi WTZ pisemnego zapotrzebowania na materiały i wyposażenie niezbędne do terapii.
 15. Dokonywanie zamówień publicznych wg potrzeb.
 16. Składanie kierownikowi WTZ pisemnej informacji z dodatkowych działań, spotkań, imprez itp., powierzonych do realizacji przez kierownika lub podjętych z własnej inicjatywy, w terminie do 2 tygodni po zakończeniu ich realizacji.
 17. Redagowanie informacji, notek i postów oraz tworzenie dokumentacji fotograficznej z działań, spotkań, imprez itp., powierzonych do realizacji przez kierownika lub podjętych z własnej inicjatywy, na bieżąco (w trakcie lub niezwłocznie po realizacji, jednak nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia realizacji zadania) i przesyłanie ich w formie elektronicznej do osób bezpośrednio odpowiedzialnych za ich zaakceptowanie i zamieszczenie lub przesłanie do zamieszczenia.
 18. Składanie kierownikowi WTZ pisemnej informacji z całorocznej pracy w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.
 19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej każdego uczestnika i dbanie o jej rzetelność i kompletność.
 20. Prowadzenie dziennika zajęć.
 21. Wystawianie opinii psychologicznych uczestnikom.
 22. Dbanie o wystrój, estetykę i porządek w gabinecie psychologa.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły – uwierzytelniona kopia.
5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który nie zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru, po upływie terminu rozstrzygnięcia naboru zostaną trwale zniszczone.
10. List motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

VI. Sposób i termin składania ofert:

11. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w siedzibie WTZ osobiście lub drogą pocztową do dnia 18.10.2019 r. do godz. 14:30. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby WTZ w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
12. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
13. Informujemy, że dane na potrzeby rekrutacji będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy, a potem zostaną zniszczone.
14. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać u Pani Ewy Nowickiej– Kierownika WTZ w Krośnie Odrzańskim. Telefon kontaktowy: 605143380.

Kierownik

Warsztatów Terapii Zajęciowej

w Krośnie Odrzańskim

Ewa Nowicka