

WTZ.110.6.2019

Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór

**na stanowisko terapeuty zajęciowego w pracowni komputerowej
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 o pracę $\frac{3}{4}$ etatu (okres próbny).

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:

1. Posiada wykształcenie minimum średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (terapeuta zajęciowy) lub wykształcenie wyższe o profilu pedagogicznym.
2. doświadczenie w pracy na zajmowanym stanowisku,
3. wiedza na temat problematyki osób z niepełnosprawnością,
4. umiejętność obsługi urządzeń technicznych i korzystania z oprogramowania obowiązującego na stanowisku pracy.

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:

1. Prowadzenie rehabilitacji zawodowej i społecznej uczestników WTZ w Krośnie Odrzańskim.
2. Wspomaganie uczestników WTZ i członków ich rodzin, wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
3. Prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej i profilaktyki.

4. Praca z uczestnikami Warsztatów mająca na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
5. Zapobieganie procesowi marginalizacji uczestników WTZ, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku.
6. Przygotowanie pracowni do prowadzenia zajęć programowych.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników w toku zajęć.
8. Pełnienie wychowawstwa w stosunku do ustalonej grupy uczestników.
9. Opracowywanie Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników w programie komputerowym.
10. Opracowywanie rocznych planów terapii.
11. Opracowywanie rocznych planów pracy pracowni komputerowej.
12. Realizacja programów rehabilitacji.
13. Uczestnictwo w dokonywaniu okresowej, rocznej i kompleksowej oceny efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatów.
14. 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 informatykowi, a w przypadku postów na portal społecznościowy, przesyłanie w formie elektronicznej do osoby odpowiedzialnej za ich zamieszczanie.
15. Przyjmowanie od pracowników zredagowanych informacji na stronę internetową WTZ, sprawdzanie i akceptowanie ich oraz niezwłoczne przesyłanie informatykowi do zamieszczenia.
16. Redagowanie z uczestnikami artykułów i wpisów na stronę internetową WTZ i przesyłanie ich informatykowi w celu zamieszczenia.
17. Tworzenie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej WTZ i ich zabezpieczenie przed utratą.
18. 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.
19. Składanie kierownikowi WTZ pisemnej informacji z całorocznej pracy w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.
20. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej każdego uczestnika i dbanie o jej rzetelność oraz kompletność, w szczególności w odniesieniu do swoich uczestników - wychowanków.
21. Prowadzenie dziennika zajęć.
22. Dbanie o wystrój, estetykę i porządek w pracowni.
23. Składanie kierownikowi WTZ pisemnego zapotrzebowania na materiały i wyposażenie niezbędne do terapii.
24. Dokonywanie zamówień publicznych wg potrzeb.
25. Pełnienie dyżurów zgodnie z ustaleniami wypracowanymi przez Radę Programową WTZ.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
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 27.12.2019 r. 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 tekst jednolity ze zm.) 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