

WTZ.110.1.2020

**Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim**

**informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór**

**na stanowisko fizjoterapeuta**

**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 technik fizjoterapii,
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 indywidualnych zajęć rehabilitacyjnych w zależności od schorzenia i stopnia niepełnosprawności.
2. Prowadzenie gimnastyki korekcyjnej.
3. Wykonywanie specjalistycznych masaży.

4. Przygotowywanie i udział w olimpiadach specjalnych.
5. Zapobieganie procesowi marginalizacji uczestników WTZ, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku.
6. Przygotowanie sali do prowadzenia zajęć programowych.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników w toku zajęć.
8. Współuczestnictwo w tworzeniu Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników.
9. Opracowywanie rocznych planów pracy w zakresie rehabilitacji fizycznej uczestników.
10. Opracowywanie grafiku rehabilitacji fizycznej uczestników na każdy rok, zgodnie z planem pracy oraz Indywidualnymi Programami Rehabilitacji uczestników.
11. Realizacja Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników.
12. Uczestnictwo w dokonywaniu okresowej, rocznej i kompleksowej oceny efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatów.
13. Składanie kierownikowi WTZ pisemnego zapotrzebowania na materiały i wyposażenie niezbędne do rehabilitacji.
14. Dokonywanie zamówień publicznych wg potrzeb.
15. 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.
16. Pełnienie dyżurów zgodnie z ustaleniami wypracowanymi przez Radę Programową WTZ.
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.
20. Prowadzenie dziennika zajęć.
21. Dbanie o wystrój, estetykę i porządek sali

## **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 7.02.2020 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. 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***