

WTZ.110.4.2023

**Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim**

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

**na stanowisko trener pracy**

**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 posiada:**

1. wykształcenie minimum średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
2. wiedza na temat problematyki osób z niepełnosprawnością,
3. umiejętność obsługi urządzeń technicznych i korzystania z oprogramowania obowiązującego na stanowisku pracy.

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa:
  - a. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r. ze zmianami
  - b. 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,
6. samodzielność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie z uczestnikami WTZ treningów pracy w miejscu pracy oraz w WTZ.
2. Prowadzenie próbek pracy.

3. Pośrednictwo pracy - współpraca z PUP, pracodawcami, doradcą zawodowym i podmiotami ekonomii społecznej.
4. Efektywna komunikacja z pracodawcami.
5. Budowanie relacji uczestników WTZ z pracodawcami.
6. Wprowadzanie uczestników na chroniony i otwarty rynek pracy.
7. Organizowanie praktyk i stażów zawodowych.
8. Wspieranie uczestników podczas odbywania stażów i praktyk.
9. Monitoring uczestników w miejscu pracy.
10. Nauka zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
11. Prowadzenie treningów komunikacyjnych w dojeździe do pracy.
12. Motywowanie uczestników do podjęcia zatrudnienia.
13. Dbanie o utrzymanie motywacji uczestników i o jakość wykonywanej pracy.
14. Zapobieganie procesowi marginalizacji uczestników WTZ, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku.
15. Przygotowanie sali do prowadzenia zajęć programowych.
16. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników w toku zajęć.
17. Współuczestnictwo w tworzeniu Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników.
18. Opracowywanie rocznych planów pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej uczestników.
19. Realizacja Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników.
20. Uczestnictwo w dokonywaniu okresowej, rocznej i kompleksowej oceny efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatów.
21. Składanie kierownikowi WTZ pisemnego zapotrzebowania na materiały i wyposażenie niezbędne do rehabilitacji.
22. Dokonywanie zamówień publicznych wg potrzeb.
23. 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.
24. 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.
25. Składanie kierownikowi WTZ pisemnej informacji z całorocznej pracy w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.
26. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej każdego uczestnika.
27. Prowadzenie dziennika zajęć.
28. 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 niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

## **VI. Sposób i termin składania ofert**

1. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w siedzibie WTZ osobiście, drogą pocztową lub pocztą elektroniczną (adres: [wtz@krosnoodrzanskie.pl](mailto:wtz@krosnoodrzanskie.pl)) do dnia 23.10.2023 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.
2. 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. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 533), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1)”.  
3. 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**