CUS.110.10.2026

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łazach

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością

w ramach Programu”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Centrum Usług Społecznych w Łazach

ul. Pocztowa 14

42-450 Łazy

II. NAZWA STANOWISKA PRACY:

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością (Kobieta/Mężczyzna)

III. RODZAJ ZATRUDNIENIA:

Umowa zlecenie - do dnia 30 grudnia 2026 r.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. posiada dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub za zgodą realizatora Programu w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym **lub** posiada co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu
2. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. stan zdrowia pozwalający na wywiązywanie się zadań z zakresu pomocy, wsparcia i asysty osoby z niepełnosprawnościami,

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność współpracy, skutecznej komunikacji, tworzenie bezpiecznej przestrzeni i budowania relacji,
2. dyspozycyjność umożliwiająca pomoc, wsparcie i asystę osobie z niepełnosprawnością,

3. otwartość na problemy innych,
4. cierpliwość,
5. empatia,
6. samodzielność w działaniu i zdolności organizacyjne,
7. odpowiedzialność oraz zaangażowanie,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. wysoka kultura osobista,

VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. wsparcie osoby z niepełnosprawnością w czynnościach samoobsługowych, w tym w utrzymaniu higieny osobistej: ubieranie, korzystanie z toalety, mycie głowy, mycie ciała, kąpiel, czesanie, obcinanie paznokci rąk i nóg, zmiana pozycji, (np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku), zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń, zmiana pieluchomajtek lub wkładów higienicznych, słanie łóżka lub zmiana pościeli;
2. wsparcie osoby z niepełnosprawnością w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie: sprzątanie mieszkania, dokonywanie zakupów przez internet, towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie, utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
3. wsparcie osoby z niepełnosprawnością w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania: pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością, pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym;
4. wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem: obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji, wyjście na spacer, załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej), wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp., wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku oraz zasady realizacji zadania określa Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

VII. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY I WARUNKI PRACY

Miejsce wykonywania pracy:

- w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością, a także w miejscu wskazanym przez osobę z niepełnosprawnością

Warunki pracy:

− wymiar czasu pracy: 179 godzin zegarowych przewidzianych do realizacji w Programie,

- miejsce pracy: miejsce zamieszkania osoby z niepełnosprawnością, a także w miejscu wskazanym przez osobę z niepełnosprawnością

- umowa zlecenie – do 30 grudnia 2026 r.,

- koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia świadczenia usługi asystencji osobistej – 50,00 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu opatrzony datą;
2. własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej opatrzony datą;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) lub pisemne oświadczenie podmiotu, który zlecała udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami lub pisemne oświadczenie osoby fizycznej, która zleciła udzielanie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1);
6. złożenie podpisanych własnoręcznie, stosownych oświadczeń (załącznik nr 2) w zakresie:
    a) zgody na przetwarzanie danych osobowych;
    b) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
    c) braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
    e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
8. podpisany własnoręcznie Obowiązek Informacyjny dla kandydatów/kandydatek ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 3).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć oświadczenie kandydata/kandydatki w tym zakresie oświadczenie lub przedłożyć do wglądu dokument potwierdzający zmianę nazwiska.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”, osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Łazach, Biuro Obsługi Interesanta, pok. nr 1, 42-450 Łazy, ul. Pocztowa 14 lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Społecznych w Łazach, 42-450 Łazy, ul. Pocztowa 14 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29.05.2026 r. do godz. 13.00** (decyduje data i godzina wpływu).
2. Kandydaci/kandydatki, których dokumenty będą spełniać wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Ostateczna decyzja o wyborze na wolne stanowisko nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.cuslazy.pl i tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Łazach.
5. Dokumenty aplikacyjne pięciu osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy d dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
6. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Centrum Usług Społecznych w Łazach, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych w Łazach

Monika Wierzbicka