

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce

Stanowisko – pomoc administracyjna / asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w projekcie „Senior w Gminie Bełżyce”.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- niepełny wymiar czasu pracy (1/3 etatu),
- praca w terenie,
- wynagrodzenie za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bełżycach.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pozytywna opinia psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych,
- 5) doświadczenie w realizacji usług asystenckich i/lub odbycie 60-godzinnego szkolenia asystenckiego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) odporność na stres,
- 3) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania:

- a) społecznego np. : wsparcie w przemieszczaniu się m.in. do lekarza, do punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych),
- b) zawodowego np. : wsparcie w przemieszczaniu się do pracy, urzędów pracy, podmiotów aktywizujących zawodowo oraz asysta w tych miejscach i zajęciach),
- c) edukacyjnego np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i placówek oświatowych oraz na ich terenie, wsparcie podczas zajęć i w procesie uczenia się: gromadzenie materiałów, korzystanie z biblioteki),.

2. w zależności od potrzeb osoby z niepełnosprawnością, usługa asystencka może obejmować również opiekę higieniczną oraz pomoc w czynnościach fizjologicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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),
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność

z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **16 grudnia 2022** do godz. 15.30 należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pomoc administracyjna / asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w projekcie „Senior w Gminie Bełżyce”**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:(81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl.) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Burmistrz Bełżyc
(-) Ireneusz Łucka