

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
poszukuje Asystenta osoby niepełnosprawnej
do realizacji**

Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu
Terytorialnego”- edycja 2025,
*finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych
zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej*

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) osoba posiadająca dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie 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; lub
- 2) osoba posiadająca co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie zawodowe np. udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) kreatywność.

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe/społeczne, sportowe itp.);
- 2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- 3) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- 4) załatwieniu spraw urzędowych,
- 5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- 6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).



Czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Asystent osoby niepełnosprawnej*” do Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2025 w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesać na wyżej wymieniony adres.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie

Wejherowo, dn. 04.09.2025 r.

Zadanie publiczne współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

.....
(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU ASYSTENTA

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

.....
(podpis kandydata)

*Zadanie publiczne współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministra Rodziny, Pracy i
Polityki Społecznej.*



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej