

Załącznik do ZARZĄDZENIE NR 7/2022 DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko: Fizjoterapeuty w Dziennym Domu Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE OGŁASZA  
NABÓR NA STANOWISKO: FIZJOTERAPEUTY  
W DZIENNYM DOMU POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA,  
DZIAŁAJĄCYM W STRUKTURZE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
W ADAMÓWCE**

W ramach projektu pt.: Dzienny Dom Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: VIII Integracja społeczna, Działania: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych, na podstawie zawartej w dniu 14 kwietnia 2021 r. umowy o dofinansowanie o nr RPPK.08.03.00-18-0050/20-00.

**I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:**

**a. DZIENNYDOM POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA (CIEPLICE 126A, 37-534 ADAMÓWKA) ;**

**II. Określenie stanowiska pomocniczego i obsługi:**

**a. Stanowisko: Fizjoterapeuta**

**b. Wymiar czasu pracy: 5/8 etatu**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**a. Wymagania niezbędne:**

- i. Kwalifikacje do wykonywania zawodu fizjoterapeuty.
- ii. Prawo do wykonywania zawodu fizjoterapeuty zgodnie z ustawą z dnia 25 września 2015 roku o zawodzie fizjoterapeuty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 168).
- iii. Obywatelstwo polskie.
- iv. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- v. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- vi. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**b. Wymagania dodatkowe:**

- i. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi.
- ii. Umiejętność pracy w zespole.
- iii. Zdolność komunikacji, zaangażowanie.
- iv. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczestnikami oraz współpracownikami Dziennego Domu Pomocy
- v. Wysoka kultura osobista.
- vi. Cierpliwość, opanowanie.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- i. Opracowanie i realizacja we współpracy z psychologiem indywidualnej ścieżki wsparcia dla uczestników DDP,
- ii. Sporządzanie opinii w zakresie kondycji fizycznej pensjonariuszy,
- iii. Diagnostyka funkcjonalna uczestnika DDP;
- iv. Kwalifikowanie / planowanie oraz prowadzenie fizykoterapii oraz kinezyterapii dla uczestników DDP;
- v. Kwalifikowanie / planowanie oraz prowadzenie zabiegów z zakresu masażu dla uczestników DDP;
- vi. Realizacja wsparcia w zakresie zdiagnozowanych deficytów i trudności wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, obejmującego indywidualny dobór ćwiczeń i zabiegów dostosowanych do potrzeb pensjonariuszy DDP wynikających z wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności m.in. terapia manualna z zakresu schorzeń charakterystycznych dla podeszłego wieku tj. kręgosłupa (np. choroba zwyrodnieniowa stawów kręgosłupa, zespoły bólowe kręgosłupa szyjnego, piersiowego, lędźwiowego, dyskopatia, przepuklina, zespoły przeciążeniowe, stany po urazach, zeszywniające zapalenie stawów kręgosłupa), oraz neurologicznych (np. udar mózgu, rwa kulszowa i ramienna, uszkodzenie nerwów obwodowych, zespół mózdkowy, choroba Parkinsona, choroba Alzheimera);
- vii. Edukacja klientów w zakresie doskonalenia czynności dnia codziennego klientów, w tym treningi samoobsługi prowadzące do większej samodzielności i aktywności klientów Dziennego Domu Pomocy;
- viii. Dobieranie do potrzeb pensjonariuszy DDP wyrobów medycznych;
- ix. Nauczanie Uczestników DDP posługiwania się wyrobami medycznymi;
- x. Nauczanie uczestników DDP mechanizmów kompensacyjnych i adaptacji do zmienionego potencjału funkcji ciała i aktywności;
- xi. Współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz osób starszych.
- xii. Zgłaszanie Kierownikowi DDP potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania ośrodka wsparcia.
- xiii. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika DDP.

#### V. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- a. Wymiar czasu pracy: 5/8 etatu.**
- b. Rodzaj umowy: umowa o pracę.**
- c. Praca w godzinach: 10:00 - 15:00.**
- d. Termin zawarcia umowy: 1 marzec 2022 r.**

#### VI. Wymagane dokumenty:

- a. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą**

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),  
z własnoręcznym podpisem.

- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie fizjoterapeuty.
- c. Kserokopia dokumentu potwierdzającego prawo wykonywania zawodu fizjoterapeuty.
- d. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- e. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**Załącznik nr 1**).
- f. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (**Załącznik nr 2**);
- g. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.
- h. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (**Załącznik nr 3**);
- i. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko: Fizjoterapeuty w DDP „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka, działającym w strukturze Centrum Usług Społecznych w Adamówce (**Załącznik nr 4**).

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Adamówka, Adamówka 97, 37-534 Adamówka lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: FIZJOTERAPEUTY W DDP „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA”** w terminie do dnia 16 lutego 2022 r. do godz. 9<sup>00</sup>. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Metody naboru:

##### **a. Zasady rekrutacji:**

- i. 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
  - ii. 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
- b. W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
  - c. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Adamówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  - d. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
  - e. **Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Adamówce zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.**

#### IX. Informacje dodatkowe:

- a. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.) - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- b. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Adamówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- c. **Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum pod numerem telefonu 16 622 90 01 wew.: 101.**

**Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych w Adamówce**

**(-)**  
dr Malwina Misiąg  
*(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)*