



ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie

ul. Teresy Remiszewskiej 4, 64-400 Międzychód, tel. 502 371 595, e-mail: kontakt@sdsmiedzychod.pl

NIP: 595 148- 63-41

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie
ogłasza nabór na stanowisko

INSTRUKTOR REINTEGRACJI ZAWODOWEJ lub **STARSZY INSTRUKTOR REINTEGRACJI**
ZAWODOWEJ lub **SPECJALISTA REINTEGRACJI ZAWODOWEJ**
lub **STARSZY SPECJALISTA REINTEGRACJI ZAWODOWEJ**

w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Środowiskowy Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie

ul. Teresy Remiszewskiej 4, 64-400 Międzychód

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie jest placówką
wsparcia dziennego dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi.

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – 2 lata.

Planowany okres umowy: **02.01.2026 r. – 31.12.2027 r.**

Po zakończeniu 24-miesięcznego okresu umowy na czas określony istnieje możliwość kontynuacji zatrudnienia na czas nieokreślony. Decyzja o dalszym zatrudnieniu będzie uzależniona od pozytywnej oceny pracownika oraz dostępności wolnego etatu w strukturze organizacyjnej jednostki.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. stanowisko instruktor integracji zawodowej: wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,

2. stanowisko starszy instruktor reintegracji zawodowej: wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, co najmniej 5-letni staż pracy,
3. stanowisko specjalista reintegracji zawodowej: wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
4. stanowisko starszy specjalista reintegracji zawodowej: wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, co najmniej 5-letni staż pracy,
5. co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. wymóg posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzony dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. samodzielność, dokładność, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, zaangażowanie,
2. pozytywne nastawienie do osób z niepełnosprawnościami,
3. umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, empatia, cierpliwość),
4. umiejętność skutecznego komunikowania się,
5. wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia,
6. cierpliwość i opanowanie szczególnie w sytuacjach stresowych,
7. bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy,
8. otwartość na różne formy doskonalenia zawodowego podnoszące jakość wykonywanych obowiązków.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Diagnoza kompetencji i potencjału zawodowego uczestników:

- 1) prowadzenie indywidualnych rozmów diagnozujących predyspozycje, zainteresowania i możliwości uczestników,
- 2) ocena poziomu kompetencji społecznych i zawodowych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi (wywiady, testy, obserwacja),
- 3) opracowanie indywidualnych ścieżek reintegracji zawodowej, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników.

2. Przygotowanie uczestników do podjęcia aktywności zawodowej:

- 1) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu kompetencji zawodowych, społecznych i komunikacyjnych,
- 2) trening umiejętności poszukiwania pracy: tworzenie CV, listów motywacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) ćwiczenie zachowań pracowniczych: punktualność, organizacja pracy, radzenie sobie w sytuacjach trudnych, współpraca z zespołem,
- 4) edukacja w zakresie praw i obowiązków pracownika.

3. Współpraca z otoczeniem rynku pracy:

- 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z lokalnymi pracodawcami, instytucjami rynku pracy i organizacjami społecznymi,
- 2) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia wspieranego, staży, praktyk lub wolontariatu dla uczestników,
- 3) promowanie idei zatrudnienia wspieranego oraz możliwości współpracy z ŚDS.

4. Organizacja i prowadzenie treningów zawodowych:

- 1) organizowanie treningów aktywizujących w warunkach ŚDS (treningi porządkowe, kuchenne, biurowe, techniczne itp.),
- 2) monitorowanie przebiegu treningów i stopnia realizacji celów uczestnika,
- 3) współpraca z Zespołem wspierająco-aktywizującym w celu spójnego prowadzenia oddziaływań.

5. Monitoring postępów i dokumentacja:

- 1) systematyczna ocena postępów w reintegracji zawodowej,

- 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej zgodnie z wymogami ŚDs.

6. Współpraca z zespołem terapeutycznym ŚDs:

- 1) udział w zespołach wspierająco-aktywizujących i konsultacjach z terapeutami,
- 2) wymiana informacji dotyczących funkcjonowania uczestników i wspólne ustalanie kierunków oddziaływań,
- 3) współtworzenie planów postępowania wspierająco-aktywizujących.

7. Wspieranie rodzin/opiekunów uczestników:

- 1) konsultacje dotyczące możliwości zawodowych uczestnika,
- 2) udział w spotkaniach informacyjnych, warsztatach lub zebraniach dla rodziców/opiekunów,
- 3) wzmacnianie współpracy rodzin z ośrodkiem w zakresie aktywizacji zawodowej.

8. Działania edukacyjne i rozwojowe:

- 1) organizowanie warsztatów rozwijających kompetencje potrzebne na rynku pracy,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu ekonomii, przedsiębiorczości, samoorganizacji,
- 3) Przygotowywanie materiałów dydaktycznych i edukacyjnych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV zawierające informacje, o których mowa w artykule 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie, ul. Teresy Remiszewskiej 4
- lub
- przesać pocztą na adres: ul. Teresy Remiszewskiej 4, 64-400 Międzychód, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko opiekun kwalifikowany”



ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie

ul. Teresy Remiszewskiej 4, 64-400 Międzychód, tel. 502 371 595, e-mail: kontakt@sdsmiedzychod.pl

NIP: 595 148- 63-41

lub

- przesłać na adres poczty e-mail kontakt@sdsmiedzychod.pl

w terminie do **11.12.2025 r. do godziny 12⁰⁰** (decyduje data wpływu do ŚDS).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie lub pod numerem tel. 502 371 595.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, o dalszym etapie naboru będą informowani drogą kontaktu, wskazaną w CV.

Kierownik

Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie

Katarzyna Marciniak

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II
W MIĘDZYCHODZIE**

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia 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 dyrektyw 94/46 WE (dalej zwane RODO) w związku z pozyskaniem Twoich danych dla celów rekrutacji niniejszym informujemy o zasadach przetwarzania Twoich danych osobowych.

1. Administrator. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie, ul. Teresy Remiszewskiej 4, 64-400 Międzychód, (dalej jako: „ŚDS” lub „Administrator”). Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych sprawuje wyznaczony inspektor ochrony danych. Z inspektorem można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez ŚDS oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Z inspektorem mogą się Państwo kontaktować poprzez adres e-mail: **kontakt@sdsmiedzychod.pl** lub pisemnie na adres ŚDS.

2. Cel. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych.

3. Podstawa prawna. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest :

- Art. 6 ust. 1 lit. b rodo w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974r. – dla celu rekrutacji w zakresie danych wynikających z k.p.,
- Art. 6 ust. 1 lit c rodo w zw. z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. - dla celu zatrudnienia,
- Art. 6 ust. 1 lit. a rodo – dla celu przyszłych rekrutacji i w zakresie dobrowolnie przekazanych dodatkowych danych.

4. Okres przechowywania. Państwa dane osobowe będą przez nas przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia rekrutacji na stanowisko, na które ogłoszono nabór (art. 6 ust. 1 lit. f Rodo w zw. z art. 18^{3b}, art. 18^{3d}, art. 291 KP – prawnie uzasadniony interes administratora). Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone. Jeśli kandydat wyrazi zgodę (może to uczynić np. w przesyłanym nam CV) na przetwarzanie danych dla potrzeb ewentualnych przyszłych rekrutacji wówczas dane kandydata będą przez nas przetwarzane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

5. Odbiorcy. Administrator może przekazywać Pani/Pana dane wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciążących

na Administratorze obowiązków. Dane mogą być udostępniane dostawcom usług IT, hostingu poczty (którzy świadczą usługi dla ŚDs), mającym status procesora lub podmiotom świadczącym pomoc prawną mającym status administratora takim jak adwokaci lub radcy prawni.

6. Prawa osoby. Skarga. W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych posiadają Państwo nieograniczone prawo dostępu do treści swoich danych osobowych a także prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać przesyłając oświadczenie na adres kontakt@sdsmiedzychod.pl.

8. Podanie danych. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy jest obowiązkowe a w pozostałym zakresie jest dobrowolne i wynika z faktu wyrażenia przez Państwa zgody na przetwarzanie danych. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

9. Przekazanie do państwa trzeciego. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji prosimy o umieszczenie w CV poniższej zgody:

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia aktualnej rekrutacji.

W przypadku podania z własnej inicjatywy danych wrażliwych prosimy o umieszczenie w CV również poniższej zgody:

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w CV oraz załączonych do niego dokumentach.