

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko - Opiekun Klubu Senior + w Kowarach

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko - Opiekun Klubu Senior + w Kowarach



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach ogłasza nabór na stanowisko Opiekuna Klubu Senior + w Kowarach utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

I. NAZWA i ADRES JEDNOSTKI

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5,

58-530 Kowary

tel. 75 7182113

II. NAZWA STANOWISKA

Opiekun Klubu Senior + w Kowarach.

III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA

- a. minimum średnie wykształcenie,
- b. obywatelstwo polskie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku młodszego opiekuna.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE :

- a. umiejętności w zakresie animacji społecznej
- b. umiejętność pracy w zespole,
- c. samodzielność,

- d. odpowiedzialność,
- e. konsekwencja w realizowaniu zadań,
- f. terminowość,
- g. dobra organizacja czasu pracy,
- h. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- i. umiejętność pracy z osobami starszymi,
- j. cierpliwość,
- k. kreatywność oraz uzdolnienia artystyczne, rękodzieło,
- l. rzetelność, dyspozycyjność,
- ł. umiejętność podejmowania decyzji,
- m. mile widziane prawo jazdy kat. B i samochód,
- n. mile widziana znajomość języka migowego,
- ń. mile widziane badania sanitarno-epidemiologiczne.

V. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna należeć będzie w szczególności

- a) opieka nad uczestnikami Klubu „Senior +” ;
- b) prowadzenie zajęć, literackich, zajęć komputerowych i muzykoterapii, zajęć z zakresu sprawności psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenie umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówki i inne);
- c) organizowanie spacerów, wypoczynku na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom;
- d) wykonywanie czynności związanych z potrzebami uczestników, opieka higieniczna;
- e) sporządzanie notatek służbowych dotyczących uczestników, prowadzenie dziennika zajęć, listy obecności;
- f) zgłaszanie i uzgadnianie z przełożonym zapotrzebowania na materiały do zajęć, ich zakup oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi;
- h) dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy;
- i) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;

- j) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników;
- k) przygotowywanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych;
- l) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami;
- ł) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych.

VI. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Kowarach, ul. Szkolna 1, Kowary.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+.
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Kowary w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Kowary.
4. Okres zatrudnienia: od stycznia 2020 roku.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 0,5 etatu.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku opiekuna;
- h. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

IX. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary - sekretariat, w zamkniętych kopertach **do dnia 23 grudnia 2019 roku do godziny 13.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Opiekuna Klubu Senior +”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w sekretariacie lub telefonicznie tel. 75 7182113.
2. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kowary oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

XI. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach :

Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5.

Celem przetwarzania danych jest nabór na stanowisko nieurzędnicze.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach
mgr Ewa Hamziuk