

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie
ogłasza nabór na stanowisko Opiekun w Klubie Senior + w Kobyli**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie,
Perlejewo 14,
17-322 Perlejewo
tel. 85-6578515

II. Nazwa stanowiska

Opiekun w Klubie Senior + w Kobyli.

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie.
2. Minimum średnie wykształcenie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Doświadczenie w prowadzeniu organizacji pozarządowych lub ośrodka wsparcia.
2. Umiejętność w zakresie animacji społecznej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Predyspozycje: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, konsekwencja w działaniu, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy z osobami starszymi, cierpliwość, kreatywność oraz uzdolnienia artystyczne – rękodzieło, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
6. Prawo jazdy kat. B oraz czynne prowadzenie samochodu.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna należeć będzie w szczególności:

1. Opieka nad uczestnikami Klubu Senior +.
2. Prowadzenie zajęć literackich, zajęć komputerowych i muzykoterapii, zajęć z zakresu sprawności psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigówek i inne).
3. Organizowanie spacerów, wypoczynku na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom.
4. Wykonywanie czynności związanych z potrzebami uczestników, opieka higieniczna.
5. Sporządzanie notatek służbowych dotyczących uczestników, prowadzenie dziennika zajęć, listy obecności.
6. Zgłaszanie i uzgadnianie z przełożonymi zapotrzebowania na materiały do zajęć i ich zakup oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi.
7. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy.
8. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się *zasadami etyki zawodowej* w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników Klubu.

10. Przygotowanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami.
12. Motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych osób.
13. Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu i przedstawienie Kierownikowi Klubu.
14. Inne prace zlecone przez Kierownika Klubu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Kobyli, Kobyła 4
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z kierownikiem Klubu i Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Perlejewo w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Perlejewo.
4. Okres zatrudnienia: od czerwca 2021 roku
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo) lub umowa zlecenia.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku opiekuna w Klubie Senior +
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
9. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
10. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo, w zamkniętych kopertach do dnia 24.05.2021 roku do godziny 12.00 lub przesać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie

Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Opiekun Klubu Senior+ w Kobyli”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 85 6578515.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Perlejewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Perlejewie i Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie.

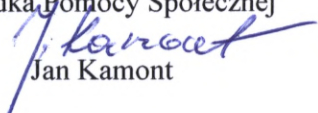
XI. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie zastrzega sobie prawo:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XII. Załączniki:

1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej


Jan Kamont

Klauzula Informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie

TAK Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo.

NIE

podpis Kandydata

Obowiązek informacyjny Administratora Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo, tel. 85 657 85 15, e-mail: gopsperlejewo@poczta.onet.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: **iod@perlejewo.pl**
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów powierzenia mogą zostać osoby upoważnione przez Administratora, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Państwu, w zależności od charakteru przetwarzania, prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowo w przypadku, gdy podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa dobrowolna zgoda, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

podpis Kandydata