

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko - Opiekun w Klubie Senior+

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie ogłasza nabór na stanowisko Opiekun w Klubie Senior + w Dynowie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie,
ul. Rynek 2,
36-065 Dynów

II. Nazwa stanowiska

Opiekun Klubu Senior + w Dynowie

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. Umiejętność w zakresie animacji społecznej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
2. Predyspozycje: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, konsekwencja w działaniu, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność prac z osobami starszymi, cierpliwość, kreatywność oraz uzdolnienia artystyczne - rękodzieło, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji.
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
5. Prawo jazdy kat. B oraz czynne prowadzenie samochodu.
6. Mile widziana umiejętność posługiwania się językiem migowym.

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 z zakresu sprawności psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty ,rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek 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 pogadarek, 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 wolontariatu na rzecz innych osób.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Dynowie, ul. Ożoga 9
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z kierownikiem Klubu i Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Miasta Dynów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdu poza teren Miasta Dynowa.
4. Umowa terminowa - na czas określony do 3 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2023 r./ styczeń 2024 r.
6. Podstawa zatrudnienia: umowa zlecenie

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie 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 nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
10. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie
11. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów pok.5a parter, **do dnia 20 grudnia 2023 roku do godziny 10.00**