

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika „Moda na seniora”

### OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko kierownika klubu seniora projekcie „Moda na seniora” - utworzenie klubu seniora w Komarówce Podlaskiej

Gmina Komarówka Podlaska realizator Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej zaprasza do złożenia ofert na stanowisko: Asystent Koordynatora Projektu - Osoba prowadząca Klub Seniora w związku z realizowaniem projektu pt. "Moda na seniora" - utworzenie klubu seniora w Komarówce Podlaskiej nr RPLU.11.02.00-06-0139/18-00 Oś priorytetowa 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne/RPO na lata 2014-2020.

#### 1. Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna,
- kurs przygotowujący do prowadzenia usług opiekuńczych w formie klubu seniora (min. 20 godzin),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- umiejętność pracy w grupie oraz umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej,
- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- wysoka kultura osobista,
- wysoki poziom empatii,
- dyspozycyjność,
- znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- prawo jazdy kat. B
- mile widziane doświadczenie w organizowaniu zajęć dla osób niesamodzielnych.

#### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie klubu i organizowanie zajęć dla seniorów zgodnie z zapisami projektu (organizowanie pracy w Klubie, prowadzenie zapisów na poszczególne formy wsparcia: warsztaty zajęciowe – rozwijanie umiejętności i zainteresowań, gimnastyka rekreacyjna, spotkania z lekarzami, biblioteczka seniora),
- udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej klubu,
- współpraca z koordynatorem projektu,
- prowadzenie dokumentacji działania Klubu Seniora m.in.: listy obecności uczestników klubu, prowadzenie dokumentacji uczestników klubu, oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, na baseny w ramach projektu,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach klubu,
- aktywna wymiana doświadczeń i spostrzeżeń z innymi pracownikami zatrudnionymi w projekcie,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności klubu,
- udzielenie dyskretnej pomocy i opieki osobom niesamodzielnym,
- nawiązywanie i utrzymanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność klubu,
- obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, w tym prowadzenie doradztwa z zakresu doboru i wykorzystania sprzętu rehabilitacyjnego.

### **3. Warunki pracy:**

- Liczba stanowisk pracy: jedno w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu
- forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę będzie finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- termin przewidywany świadczenia pracy: od dnia 1.11.2019 r. do 23.02.2023 r.

*Termin rozpoczęcia pracy może ulec zmianie ze względów organizacyjnych.*

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) Kopie dokumentów potwierdzające poziom wykształcenia
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych

6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

List motywacyjny i życiorys powinien być podpisany własnoręcznym podpisem a także powinien zawierać klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

.....

(data, podpis)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Kierownik Klubu Seniora” w terminie do dnia 25 października 2019 r. do godziny 15:30:

30. a) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej, w godz. 7:30 - 15:30.
31. b) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej, ul. Wojska Polskiego 13, 21-311 Komarówka Podlaska.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.komarowka.naszops.pl](http://www.komarowka.naszops.pl)

[ogłoszenie moda na seniora1 10](#)