

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie
zatrudni: Opiekuna Klubu „Senior+” w Bralinie

Forma zatrudnienia: umowa o pracę – 1/2 etatu

Przewidywany termin zatrudnienia: od 15 września 2022 r.

1. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie minimum średnie, staż pracy 1 rok,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- h) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość specyfiki pracy w placówkach pobytu dla seniorów,
- b) umiejętność i doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- c) umiejętność organizacji pracy,
- d) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
- e) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- h) prawo jazdy kat. B – czynne prowadzenie samochodu.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) uczciwość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bezpośrednio prowadzenie zajęć w Klubie „Senior+”;
- b) prowadzenie bieżącej dokumentacji Klubu „Senior+” m.in: listy obecności;
- c) pomoc w opracowywaniu planu pracy Klubu „Senior+” i czuwanie nad jego realizacją;
- d) aktywizacja i integracja uczestników Klubu „Senior+”, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami Klubu „Senior+”;
- e) organizacja wyjazdów i imprez Klubu „Senior+”;

- f) pobudzanie aktywności uczestników Klubu „Senior+”, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
- g) propagowanie zdrowego stylu życia;
- h) organizacja międzypokoleniowych spotkań integracyjnych;
- i) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- j) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- k) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów;
- l) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu „Senior+”;
- m) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
- n) dbałość o pomieszczenia i wyposażenie Klubu, w tym utrzymanie czystości wewnątrz budynku jak i na zewnątrz;
- o) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika Klubu „Senior+” oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- d) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

6. Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie lub drogą pocztową na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bralinie
ul. 3 Maja 9
63-640 Bralin

**w terminie do dnia 31.08.2022 r. do godz. 12:00
(decyduje data wpływu oferty do Ośrodka)**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bralinie
/-/ Justyna Świerczyńska