

KOPS.110.3.2024



**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIESZAWIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO
OPIEKUN KLUBU SENIOR + „NADWIŚLAŃSKA PRZYSTAŃ”**

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 Maja 2
87-730 Nieszawa
e-mail: mops@nieszawa.pl

1. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: Opiekun klubu Senior + w Nieszawie
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: praca w części parterowej budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nieszawie przy ul. Sienkiewicza 10, 87-730 Nieszawa
4. Planowany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2025 r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 20 godzin
6. Forma zatrudnienia: Umowa zlecenie

2. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
6. Wykształcenie: Wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub kierunkowe umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
2. Umiejętność pracy z osobami starszymi,
3. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy z osobami starszymi, cierpliwość, kreatywność, uzdolnienia artystyczne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie Seniora,

- reprezentacja grupy na zewnątrz, oraz pośrednictwo w kontaktach z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nieszawie i jednostkami organizacyjnymi,
- opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu,
- planowanie działań w Klubie Seniora,
- rozwiązywanie wszelkie problemów, które mogą się pojawić,
- opieka nad działalnością Klubu Seniora, prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. dzienniki obecności, dzienniki zajęć, opracowywanie miesięcznych planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć. itp. aktywna integracja uczestników klubu seniora, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu seniora, organizacja wyjazdów integracyjnych, uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych, pobudzanie aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, prowadzenie kół zainteresowań, organizacja imprez okolicznościowych (m.in. dzień seniora, wigilia), propagowanie zdrowego stylu życia, organizacja spotkań integracyjnych międzypokoleniowych, prowadzenie kąciku kulinarnego, odpowiedzialność za powierzony majątek, dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów, dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

Sprzątanie pomieszczeń Klubu Seniora oraz terenu wokół Klubu Seniora w Nieszawie: zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg, odkurzanie, wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów, usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp, mycie, czyszczenie i odkazanie umywalk, armatury i urządzeń sanitarnych w łazienkach, mycie dozowników oraz luster, mycie balustrady schodów, drzwi i ościeżnic oraz okien, mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody, stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w łazienkach i kuchni, opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.

5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae (CV)- własnoręcznie podpisany,
 - b) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku opiekuna Klubu Seniora,
 - g) kserokopie świadectw pracy,
 - h) referencje, jeżeli takowe istnieją,
 - i) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - k) **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**
- l) CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „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 (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz.1781).

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta własnoręcznym podpisem.

6. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca w części parterowej budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nieszawie przy ul. Sienkiewicza 10, 87-730 Nieszawa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;

Wymiar i charakter zatrudnienia: umowa zlecenia na czas określony na okres od 01 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie od dnia 16.12.2024 r. do 23.12.2024 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko opiekuna KLUBU SENIOR + ”Nadwiślańska Przystań”.

1) osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie lub

2) pocztą na adres – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa. Decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru umieszczana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nieszawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Klauzula informacyjna RODO
- 3) Oświadczenie do celów rekrutacji.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieszawie
Emilia Wiśniewska