Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie

w ramach realizacji projektu „ SOCJAL SILVER”

Nr projektu FEPZ.06.18-IP.01-0026/2024

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO ANIMATORA

W CENTRUM AKTYWNOŚCI I WOLONTARIATU SENIORÓW

w wymiarze ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Osina 62

72-221 Osina

tel. 508 499 534

II. Nazwa stanowiska

Animator w Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniorów zlokalizowany przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Osinie.

III. Niezbędne wymagania

1. Preferowane wykształcenie wyższe (pedagogika, praca socjalna), lub średnie – mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

5. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi.

2. Znajomość specyfiki pracy w placówkach pobytu dla Seniorów.

3. Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych.

4. Umiejętności w zakresie animacji społecznej.

5. Predyspozycje: umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, systematyczność, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, zdolność do pracy w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista.

6. Dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku.

7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. Zakres obowiązków i realizowanych zadań

1. Prowadzenie zajęć i bieżącej działalności Centrum.

2. Ustalanie i realizacja planu zajęć.

3. Realizacja działalności prozdrowotnej, rekreacyjnej, kulturalnej i edukacyjnej na rzecz uczestników Centrum.

4. Współorganizacja i uczestnictwo w organizowaniu spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.

5. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, zajęć, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.

6. Sprawowanie opieki nad członkami Centrum w trakcie ich pobytu w CAiWS,

7. Uczestnictwo w rekrutacji Seniorów, przyjmowaniu formularzy i deklaracji od uczestników Centrum oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji uczestników w ramach działalności Centrum.

8. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.

10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

11. Diagnozowanie potrzeb Seniorów oraz monitorowanie poziomu ich zaspokajania.

12. Motywowanie Seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego.

13. Animowanie współpracy międzypokoleniowej.

14. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.

15. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z prowadzącymi zajęcia (wykonawcami, zleceniobiorcami).

16. Prowadzenie działań informacyjnych projektu zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.

17. Promocja działań Centrum.

18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika jednostki lub Specjalisty ds. CAiWS projektu, dotyczących funkcjonowania Centrum.

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Osinie, Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniorów.

2. Charakter pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Centrum, współpraca z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie, Specjalistą ds. CAiWS, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie.

3. Okres zatrudnienia: od 11.2024 roku na czas trwania projektu.

4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu.

5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV i list motywacyjny, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń).

5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu oryginałów ww. dokumentów**.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na Animatora w Centrum Aktywności i Wolontariatu Seniorów”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, Osina 62, 72-221 Osina lub pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Osinie, Osina 62, 72-221 Osina w terminie do 29 października 2024 r. do godz. 15.00.

Złożone, a nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia 29 października 2024 r. dokumenty podlegać będą likwidacji.

IX. Informacje dodatkowe

* aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
* o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy rekrutacyjnej) osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione drogą  telefoniczną.
* kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani.
* Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.
* kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie Ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Osinie

Anna Kaliczyńska