

KiP. 2000.034.2021

**BRZESKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Opiekun Klubu Seniora „Seniorita” i „Pałacowe zacisze”

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) min. 1 rok doświadczenia w pracy z osobami starszymi w zakresie aktywizacji i integracji społecznej,
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe pedagogiczne lub praca socjalna,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość Programu Wieloletniego Senior + na lata 2021 – 2025,
- 4) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 5) znajomość specyfiki pracy w Klubie Seniora,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych pakietu MS Office,
- 7) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, umiejętność pracy z osobami starszymi,
- 8) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opieka nad działalnością Klubu Seniora,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji (listy obecności, dzienniki zajęć, plany zajęć),
- 3) zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć,
- 4) aktywna integracja uczestników klubu seniora, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu seniora, współorganizacja i uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych oraz imprez okolicznościowych, pobudzanie aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, propagowanie zdrowego stylu życia, organizacja spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
- 5) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami (w tym z organizacjami pozarządowymi),
- 7) współpraca z Kierownikiem Klubu i pracownikami Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,
- 8) zapewnienie czystości i porządku w Klubie Seniora,

- 9) możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Brześć Kujawski w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami. Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. wyjazdy poza teren Gminy Brześć Kujawski.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Klub Seniora „Seniorita”, ul. Krakowska 14C, 87-880 Brześć Kujawski i Klub Seniora ”Pałacowe zacisze”, ul. Jodłowa 3/8, Wieniec, 87-880 Brześć Kujawski. Budynki parterowe, bez barier architektonicznych.
- 3) Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Brześć Kujawski w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami oraz w ramach organizowanych wycieczek poza teren Gminy Brześć Kujawski.
- 4) Praca związana z osobami starszymi, wymagającymi wsparcia.
- 5) Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i ich rodzinami, z instruktorami, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.
- 6) Planowany termin zatrudnienia – 01 lipiec 2021 r.

V. W miesiącu maju 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy; zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, uwzględniające w szczególności okres i przedmiot wykonywania działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie wyższe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawski, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282) ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie(decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **16.06.2021 r. godz. 15⁰⁰** pod adresem: ul. Kilińskiego 1 / 2, 87-880 Brześć Kujawski. Koperty powinny być zaklejone z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Opiekun Klubu Seniora”**

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pop wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego

mgr Jolanta Jaranowska
Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej