

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

**ds. opieki senioralnej
w Wydziale Promocji Zdrowia**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej trzy letnie doświadczenie pracy z osobami starszymi,
- 2) posiadanie szkoleń lub kursów dotyczących animacji czasu wolnego,
- 3) posiadanie umiejętności opracowania i prowadzenia różnorodnych zajęć dydaktycznych, kulturalnych, edukacyjnych, organizacji czasu wolnego oraz form wypoczynku seniorów w sposób aktywny i twórczy,
- 4) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 7) samodzielność, dyspozycyjność i terminowość,
- 8) komunikatywność, kreatywność,
- 9) umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,
- 10) umiejętność pracy z osobami starszymi,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia, sporządzania zestawień i przeprowadzania analiz,
- 12) prawo umiejętność bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 13) prawo jazdy kat. B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie zajęć na rzecz uczestników Klubu Senior+ i animacja czasu wolnego,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. listy obecności uczestników Klubu Senior+, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania,
- 3) opracowywanie grafiku funkcjonowania Klubu Senior+ i czuwanie nad jego realizacją,
- 4) pobudzanie do aktywnej integracji uczestników Klubu Senior+,
- 5) współorganizacja i uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych, pobudzanie aktywności seniorów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, organizacja imprez okolicznościowych, propagowanie zdrowego stylu życia, organizacja spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
- 6) inicjowanie nowych form aktywności w ramach Klubu Senior+ poprzez motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych,
- 7) aktywne poszukiwanie sponsorów,
- 8) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Klubu Senior+,
- 9) aktywne poszukiwanie programów na dofinansowanie zajęć Klubu Senior+.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca związana z osobami starszymi, niesamodzielnymi, niepełnosprawnymi, wymagający wsparcia,
- 2) praca administracyjno-biurowa,
- 3) praca w wymiarze 3/4 etatu,
- 4) miejsce pracy: Klub Senior+ w Bolechowie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) oświadczenie o:

- nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego;

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,

8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

17 stycznia 2022 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „stanowisko ds. opieki senioralnej”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (Kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 4 stycznia 2022 r.


Marcin Wojtkowiak