

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko - Opiekun Klubu Senior+**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie ogłasza nabór na stanowisko Opiekun w Klubie Senior + w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie  
ul. Piaskowa 1,  
67-200 Głogów  
tel. 76 836 55 52, 76 836 55 53

#### **II. Nazwa stanowiska**

Opiekun Klubu Senior + .

#### **III. Niezbędne wymagania**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

#### **IV. Dodatkowe wymagania**

1. Umiejętność w zakresie animacji społecznej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Predyspozycje: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, konsekwencja w działaniu, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność prac z osobami starszymi, cierpliwość, kreatywność oraz uzdolnienia artystyczne - rękodzieło, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji.
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Prawo jazdy kat. B oraz czynne prowadzenie samochodu.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku opiekuna należeć będzie w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem Seniorów lub rezygnacja z dalszego uczestnictwa w Klubie Seniora+
2. Opieka nad uczestnikami Klubu Senior +.
3. Prowadzenie zajęć literackich, zajęć komputerowych i muzykoterapii, zajęć z zakresu sprawności psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek itp.).
4. Organizowanie spacerów, wypoczynku na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom.
5. Sporządzanie notatek służbowych dotyczących uczestników, prowadzenie dziennika zajęć, listy obecności oraz innej dokumentacji wynikającej z potrzeb.
6. Sporządzanie notatek służbowych dotyczących uczestników, prowadzenie dziennika zajęć, listy obecności, oraz innej dokumentacji wynikającej z potrzeb.

7. Zgłaszanie i uzgadnianie z przełożonym zapotrzebowania na materiały do zajęć i ich zakup oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi.
8. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
10. Przygotowanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami.
12. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
13. Sporządzanie sprawozdań.
14. Zgłaszanie i uzgadnianie z przełożonym zapotrzebowania na materiały do prowadzenia zajęć i ich zakup oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Serbach, ul. Brzozowa 3, 67-210 Serby
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca animacyjna, administracyjno-biurowa w Klubie Senior+.
3. Możliwość przemieszczania się po terenie w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Głogów.
4. Okres zatrudnienia: od stycznia 2023 r.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na 1/2 etatu.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku opiekuna w Klubie Senior +
9. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
10. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

## **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów, w zamkniętej kopercie **do dnia 14 grudnia 2022 r. do godziny 16.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Opiekun Klubu Senior +”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.  
Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Informacje dodatkowe**

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod numerem telefonu: 76 836 55 52 lub e-mail: [gops@gminaglogow.pl](mailto:gops@gminaglogow.pl)

### **X. Załączniki:**

1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenia.
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie.

Głogów, dnia 1.12.2022 r.

Dyrektor GOPS - Głogów  
(-) Danuta Sadowska