

**Dyrektor Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
opiekun– 6/8 etatu**

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 6/8 etatu tj. 30 godzin tygodniowo, czas pracy: jednozmianowy
2. Miejsce: Dzienny Dom Senior + w Dzierżoniowie, ul. Świdnicka 35
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
 - a) Wykształcenie: min. średnie i roczny staż pracy z osobami starszymi,
 - b) Odbyty kurs opiekuna osób starszych,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 5) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi pakietów biurowych.
- 2) Fachowość i profesjonalizm w działaniu.
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność, cierpliwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu, kreatywne myślenie, uczciwość, umiejętność organizacji czasu pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, dokładność, terminowość, sumienność i rzetelność umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Dziennego Domu Senior +. Opiekuna zatrudnia i zwalnia dyrektor Dziennego Domu Senior +. Opiekun ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Dziennego Domu Senior + za realizację powierzonych do wykonania zadań.

I. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- 1) przygotowanie zajęć pod względem materialnym oraz przygotowanie stanowiska pracy,
- 2) organizacja i prowadzenie zajęć dla seniorów, czytanie opowiadań, dyskusja na określone tematy, rozmowy indywidualne,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zajęć przez mieszkańców,
- 4) zabezpieczenie mieszkańców uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 5) sporządzanie miesięcznych planów pracy wg których prowadzone będą zajęcia,
- 6) ścisła współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu, opiekunami, fizjoterapeutami,
- 7) współudział w realizacji zajęć muzyczno-ruchowych,
- 8) współudział z psychologiem i innymi pracownikami w rozwiązywaniu konfliktów między mieszkańcami,
- 9) pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych i innych,
- 10) organizowanie wystaw prac mieszkańców,
- 11) pomoc w dekorowaniu Domu,
- 12) doprowadzanie i odprowadzanie mieszkańców na zajęcia terapeutyczne,
- 13) dbałość o wygląd estetyczny uczestników terapii,
- 14) uczestniczenie w życiu Domu,
- 15) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi,
- 16) obsługa Karty Seniora,
- 17) prowadzenie fun page na portalach społecznościowych.

II. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) terminowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa załatwiania wszystkich spraw objętych zakresem obowiązków,
- 2) dokładnej znajomości prawa, aktualnych przepisów prawa oraz ich stosowanie w praktyce,
- 3) zachowywania tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
- 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie,
- 5) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 6) dbanie o mienie zakładu pracy, w szczególności o powierzony sprzęt,
- 7) przetwarzanie danych osobowych, udostępnianie informacji i dokumentów w zakresie danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,
- 8) gromadzenie, przechowywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentacji stanowiskowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jrwą oraz instrukcją archiwalną obowiązującą w Dziennym Domu Senior + w Dzierżoniowie,
- 9) inne wynikające z pracy zespołu rehabilitacyjno-terapeutycznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

- 1) Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie m. in. prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, telefon.
- 2) Pomieszczenia Dziennego Domu Senior + spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisane odręcznie Curriculum Vitae oraz list motywacyjny
- 2) Dokumenty (dyplomy, świadectwa, certyfikaty) poświadczające posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje – kserokopie,
- 3) Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe-kserokopie,
- 4) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)
- 5) Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik).
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9) Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
- 10) Oświadczenie/ lub zaświadczenie lekarza medycyny pracy, o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowości.

Wybrani kandydaci na rozmowę kwalifikacyjną będą zobowiązani dostarczyć świadectwa pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje.

Wybrany w drodze niniejszej rekrutacji kandydat przed zatrudnieniem będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje:

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **29.11.2023 r. do godz. 12.00** na adres: Dzienny Dom Senior + w Dzierżoniowie, ul. Świdnicka 35, 58-200 Dzierżonów (parter, pok. 116,117) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko opiekuna w Dziennym Domu Senior+ w Dzierżoniowie”.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Anna Polowczyk
Dyrektor
Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie