



Świlcza, dnia 2021-10-19

## Dyrektor

### Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy Ogłasza Konkurs na 2 stanowiska Opiekuna w Klubie Seniora – 2 etaty

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr projektu RPPK.08.08.00-18-0001/20

#### 1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
w Świlczy  
36-072 Świlcza 168

#### 2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełnoletność.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z poniższych zawodów: opiekun środowiskowy, AON (asystent osoby niepełnosprawnej), pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
7. Posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80-godzin szkolenia z zakresu realizacji usług, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem.

#### 3. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie w pracy z seniorami, osobami starszymi.
2. Umiejętność i doświadczenie w pracy z osobami przewlekle chorymi, starszymi i niepełnosprawnymi.
3. Doświadczenie w prowadzeniu działań integracyjnych i aktywizujących.



4. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
6. Posiadanie uzdolnień artystycznych – rękodzieło.
7. Odporność na stres.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Znajomość metod pracy z osobami starszymi.
10. Umiejętność organizacji pracy.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ;**

1. Opieka nad uczestnikami Klubu Senior.
2. Organizowanie spacerów, wypoczynku w tym na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom.
3. Działania logistyczne – organizacyjne związane z przygotowaniem grupy do rozwoju umiejętności w zakresie: artystycznym/teatralnym, malarskim/plastycznym, śpiewu, tańca, dziennikarskim, literackim/recytatorskim, rękodzieła, samopomocy, inne w osiągnięciu celu projektu.
4. Organizacja we współpracy z osobami będącymi ekspertem w danej dziedzinie zajęć z różnych dziedzin życia, np. zdrowia, sportu, higieny, zdrowego odżywiania, bezpieczeństwa, formalno – prawnych aspektów życia, międzypokoleniowa wymiana wiedzy, spotkania autorskie z ciekawymi osobowościami i inne wpisujące się w jakość życia.
5. Nadzór i odpowiedzialność za wykonanie zadań podczas zajęć aktywizujących społecznie uczestników Klubu Seniora oraz zajęć podczas których kształtowane będą postawy zaradności i umiejętności funkcjonowania w grupie.
6. Organizacja zajęć o charakterze relaksacyjnym, filmowym z zakresu rękodzieła, malarstwa, plastyki, śpiewu, tańca itp.,
7. Nadzór nad zajęciami edukacyjnymi organizowanym z zakresu arteterapii i warsztatów komputerowych.
8. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
9. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników Klubu.
11. Przygotowanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych.
12. Prowadzenie zajęć z zakresu sprawności fizycznej i psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek i inne).
13. Pomoc w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych.



14. Czynności aktywizujące społecznie.
15. Pomoc w przygotowywaniu, konsumpcji posiłków i prowadzenie w tym zakresie zajęć.
16. Bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz innymi instytucjami w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych lub wymagających objęcia poszczególnymi rodzajami usług opiekuńczych.
17. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. dzienniki obecności, dzienniki zajęć.
18. Realizacja działań koncepcyjnych związanych z merytorycznym funkcjonowaniem Klubu Seniora, opracowanie: programów, scenariuszy, planów pracy.
19. Aktywizacja i integracja uczestników Klubu Seniora, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu.
20. Nadzór i uczestnictwo w spotkaniach, wycieczkach wydarzeniach.
21. Pobudzanie aktywności uczestników klubu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
22. Propagowanie zdrowego stylu życia.
23. Pomoc w organizacji spotkań integracyjnych międzypokoleniowych.
24. Wspieranie procesu zagospodarowania doposażenia Klubu Seniora.
25. Dbłość o pomieszczenia i wyposażenie klubu, w tym utrzymanie czystości.
26. Dbanie o zabezpieczenie mienia.
27. Inne zadania zlecone przez Kierownika Klubu Seniora i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
28. Inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.08.00-18-0001/20 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

## 5. WARUNKI PRACY

1. Wymiar czasu pracy:
  - ✓ 1 osoba - 1 etat od 1.12.2021 r. do 30.09.2023 r.
  - ✓ 2 osoba - 1 etat od 1.12.2021 r. do 30.09.2023 r.
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

## 6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.





## 7. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny wraz z CV.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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.”*

2. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
2. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych ( wg załącznika).
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia ( wg załącznika) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji do wykonywania jednego z poniższych zawodów: opiekun środowiskowy, AON (asystent osoby niepełnosprawnej), pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
6. Potwierdzenie posiadania doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycia minimum 80-godzin szkolenia z zakresu realizacji usług, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
7. Kopie dodatkowych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
8. Oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe podczas całego trwania projektu pt.: „Gminny Klub Seniora w Trzcianie”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa oraz w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł , w tym



środków własnych beneficjenta i innych podmiotów nie będzie przekraczać 276 godzin miesięcznie.

9. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku opiekun w klubie seniora.

## 8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

***„Konkurs na stanowisko: Opiekun w Gminnym Klubie Seniora w Trzcianie w terminie do 12 listopada 2021 r. do godziny 10:00 ” (decyduje data wpływu do Ośrodka)***

## 9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 8 nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, wiedza, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego konkursu jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 101 I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 6 miesięcy od zakończenia konkursu.
8. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

