

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach**

informuje o naborze na stanowisko:

**OPIEKUN W KLUBIE SENIORA
umowę o pracę na czas określony
– 0,75 etatu**

Wykształcenie:

- minimum średnie,

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność planowania i realizacji indywidualnych i grupowych zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, możliwości, potrzeb zainteresowań uczestników,

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), oraz Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025,
- samodzielność, zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B (mile widziane);

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opieka nad uczestnikami Klubu Seniora w Wadowicach,
- prowadzenie zajęć z zakresu sprawności psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty ,rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek i inne),
- organizowanie spacerów, wypoczynku na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom,
- wykonywanie czynności związanych z potrzebami uczestników, opieka higieniczna,
- sporządzanie notatek służbowych dotyczących uczestników, prowadzenie dziennika zajęć, listy obecności,

- zgłaszanie i uzgadnianie z przełożonymi zapotrzebowania na materiały do zajęć i ich zakup oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi,
- dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników Klubu,
- przygotowanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych,
- współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami,
- motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontariatu na rzecz innych osób,
- organizowanie działań wynikających z usług świadczonych na rzecz podopiecznych Klubu Seniora w Wadowicach,
- udzielanie wsparcia emocjonalnego osobom starszym i ich rodzinom,
- motywowanie podopiecznych do współpracy i rozwijania zainteresowań,
- udział w tworzeniu i realizacji programów mających na celu usprawnienie podopiecznych,
- realizacja zadań wynikających z Regulaminu Klubu Seniora,
- nawiązywanie kontaktu z podopiecznym,
- kształtowanie pożądanych zachowań i postaw podopiecznych,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz osób starszych,
- prowadzenie dokumentacji podopiecznych w zależności od potrzeb,
- przygotowywanie z seniorami spotkań okolicznościowych związanych z ważnymi rocznicami i świętami,
- zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestnikom Klubu,
- inicjowanie i rozwijanie nowych form i metod wsparcia dla uczestników Klubu będących odpowiedzią na rozpoznane potrzeby,
- współpraca z Kierownikiem Klubu Seniora oraz Kierownikiem MOPS,
- przygotowywanie informacji i sporządzanie niezbędnych sprawozdań dotyczących działalności Klubu Seniora.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy w przypadku potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia.

Dokumenty należy składać lub przysłać do:

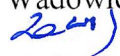
30 maja 2025 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej) **pod adresem:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4, pokój 7 lub sekretariat – pokój 20 – lub elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP. E-doręczenia lub na adres mops@wadowice.pl z dopiskiem „Stanowisko opiekuna w Klubie Seniora”.

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Inne informacje:

- planowany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2025 r.,
- praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Seniora w Wadowicach,
- możliwość przemieszczania się po terenie miasta Wadowice w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. wyjazdy poza teren miasta Wadowice.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach

mgr Kamila Zawisza

Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administrator danych: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach
2. Cel przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją.
3. Podstawy prawne przetwarzania - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach – rekrutacja pracowników, umówienie rozmowy kwalifikacyjnej, rozpatrzenie rekrutacji, zaproponowanie innego stanowiska leżącego w kompetencjach osoby aplikującej) a w zakresie danych wykraczających poza wymienione w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO
4. Informacja o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez osoby upoważnione przez do prowadzenia obsługi kadrowej oraz przez osoby upoważnione biorące udział w procesie rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych
5. Prawa osoby, której dane dotyczą: posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, poprawiania ich i sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
6. Obowiązkowe/dobrowolne podanie danych: podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu rozpatrzenia aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją
7. Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być w każdym czasie wycofana poprzez złożenie pisemnej informacji, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**Oświadczenie kandydata do pracy na stanowisko pomocy biurowej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach**

Ja niżej podpisany/a
imię i nazwisko

zamieszkały/a
adres zamieszkania

przystępując do naboru na wolne stanowisko pracy oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) –**RODO**.

- Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych w celach rekrutacji.

.....
miejscowość i data

.....
podpis