

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko w ramach realizacji projektu konkursowego**  
**pn. „Zwykle wsparcie dla niezwykłych ludzi”.**  
**KOORDYNATOR KLUBU SENIORA**  
*(nazwa stanowiska)*

Stanowisko: Koordynator Klubu Seniora w Busku-Zdroju

Wymiar czasu: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony od 01.11.2017r. do 31.03.2019r., umowa zostanie zawarta w ramach realizacji projektu „Zwykle wsparcie dla niezwykłych ludzi” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014 –2020 Europejski Fundusz Społeczny, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe , preferowane kierunki : pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, prawo administracyjne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane ukończenie studiów wyższych, kierunek: pedagogika w zakresie resocjalizacji i profilaktyki społecznej
- b) preferowane kwalifikacje z zakresu terapii pedagogicznej, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej i pracy socjalnej
- c) doświadczenie w kontaktach z osobami starszymi, osobami niepełnosprawnymi
- d) ukończenie kursu pierwszej pomocy
- e) umiejętność organizowania zajęć teoretycznych i praktycznych dla osób starszych mających trudności w pozytywnym i aktywnym uczestnictwie w życiu społecznym
- f) empatia, wrażliwość w zakresie identyfikowania potrzeb osób starszych
- g) umiejętność pracy w zespole
- h) preferowane ukończenie kursu: „kierownik wycieczek szkolnych”
- i) diagnozowanie i prowadzenie terapii z osobami starszymi oraz niepełnosprawnymi
- j) wysoka kultura osobista
- k) zdolności plastyczne, artystyczne, mile widziane: wokalne, gra na instrumentach
- l) umiejętność organizowania zajęć teoretycznych i praktycznych dla osób starszych mających trudności w pozytywnym i aktywnym uczestnictwie w życiu społecznym
- m) komunikatywność, odpowiedzialność, cierpliwość, kreatywność, zaangażowania
- n) znajomość obsługi komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Opieka nad uczestnikami Klubu Seniora
- b) Aktywna integracja uczestników Klubu Seniora
- c) Mobilizacja klubowiczów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań
- d) Wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej



- e) Uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych jako opiekun osób niesamodzielnych
- f) Uczestnictwo w warsztatach przewidzianych w projekcie
- g) Propagowanie wśród seniorów zdrowego stylu życia
- h) Pomoc w dbaniu o higienę osobistą osób chorych i niesamodzielnych
- i) Wykonywanie zaleceń wydawanych przez osoby prowadzące warsztaty
- j) Troska o mienie będące wyposażeniem Klubu
- k) Aktywizowanie uczestników projektu do zwiększenia samodzielności życiowych
- l) Zapewnienie odpowiedniej atmosfery, akceptacji i wzajemnego zrozumienia, życzliwości i tolerancji.
- m) Informowanie Dyrektora oraz Koordynatora projektu o powstałych problemach i zdarzeniach losowych

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Klubu Seniora na stanowisku koordynatora. Praca może wiązać się z wyjazdami służbowymi.

#### 5. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających : wykształcenie-( kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu itp.), doświadczenie zawodowe-(kserokopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści:  
*„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,*
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,

#### Uwaga:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Koordynator Klubu Seniora w ramach projektu konkursowego pn. Zwykłe wsparcie dla niezwykle trudnych ludzi, należy składać w terminie do dnia 27.10.2017r.** (nie mniej niż 14 dni od dnia publikacji) osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju ul.Kościuszki 2a w sekretariacie pok. nr 11 lub drogą pocztową pod wskazany wyżej adres (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej MGOPS ([www.mgops.busko.pl](http://www.mgops.busko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 2a.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :*

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( T.j. Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz.U. z 2014r.poz.1202).***

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

p.o. **DYREKTOR**  
 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Busku-Zdroju  
  
 mgr Anna Kania

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....  
.....
6. Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, stopień naukowy, tytuł zawodowy)  
.....
7. Wykształcenie uzupełniające.....  
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....  
(kursy, studia podyplomowe.)  
.....  
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....  
.....
10. Oświadczam , że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam , że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....  
wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*właściwe podkreślić

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Busku-Zdroju na stanowisku .....

oświadczam, że :

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo.....
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku.....
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z późniejszymi zmianami).

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)