# INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU PRACY

# DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIBORZU INFORMUJE O WOLNYM STANOWISKU PRACY OPIEKUNA (ANIMATORA) W PROJEKCIE „WSPARCIE ORGANIZACJI USŁUG SPOŁECZNYCH” W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:**
3. opracowanie i realizacja scenariuszy zajęć i animacji dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
4. rozplanowanie czasu wolnego i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.,
5. organizowanie zabaw, gier i konkursów (planszowych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, turystycznych itp.) sprzyjających wypoczynkowi, wzmacnianiu zdrowia i osiąganiu dobrej kondycji psychofizycznej,
6. obserwowanie i motywowanie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w czasie organizowanych działań animacyjnych i rekreacyjnych,
7. integrowanie grup uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” zgodnie z przyjętymi zasadami działań animacyjnych i rekreacyjnych,
8. współpraca i wspieranie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w rozwiązywaniu ich problemów w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych,
9. terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
10. współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
11. współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
12. obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”,
13. współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
14. zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności,
15. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
16. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
17. miejsce pracy: praca na terenie Ośrodka - Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” w Raciborzu, Plac Wolności 8-9, (budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych),
18. możliwa praca w systemie zmianowym,
19. **planowane** **zatrudnienie: wrzesień/październik 2021 roku, umowa zawarta na czas trwania projektu,**
20. stanowisko pracy: praca związana jest z bezpośrednim kontaktem   
    z uczestnikami Projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”, etat opiekuna (animatora) bezpośrednio będzie podlegał Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”,
21. 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 wynosi poniżej 6%.
22. **Wymagania niezbędne:**
23. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
24. wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalność terapia zajęciowa, animacja społeczna, pedagogika, psychologia bądź pokrewne,
25. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe związane z pracą na rzecz innych: animator, terapeuta zajęciowy, opiekun osób starszych, asystent osoby niepełnosprawnej itp.,
26. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
27. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
28. nieposzlakowana opinia,
29. obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, Word.
30. **Wymagania dodatkowe:**
31. doświadczenie zawodowe związane z zawodem opiekuna (animatora):   
    6 miesięcy,
32. doświadczenie w pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
33. wiedza z zakresu terapii zajęciowej,
34. umiejętność prowadzenia zajęć grupowych,
35. umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi,
36. zdolności: organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, cierpliwość, empatyczność, odporność na sytuacje stresowe, dyspozycyjność.
37. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
38. list motywacyjny;
39. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z podanym numerem telefonu;
40. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
41. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
42. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu   
    z pełni praw publicznych;
43. oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
44. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
45. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie   
    z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282);
46. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
    z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282).

**Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.**

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Opis stanowiska dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej[www.ops.bipraciborz.pl](http://www.ops.bipraciborz.pl/) lub w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 jak również na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą   
w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia **13.09.2021r.** **do godz. 12.00**   
w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **Dokumenty na stanowisko opiekuna (animatora)** **w Projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **13.09.2021r. do godz. 12.00.** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 122 bądź 138.**

Racibórz, dnia: 31.08.2021r**.**

**Zastępca Dyrektora**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu mgr Roksana Pytlik**