

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:

- 1) opracowanie i realizacja scenariuszy zajęć i animacji dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 2) rozplanowanie czasu wolnego i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.,
- 3) organizowanie zabaw, gier i konkursów (planszowych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, turystycznych itp.) sprzyjających wypoczynkowi, wzmacnianiu zdrowia i osiągnięciu dobrej kondycji psychofizycznej,
- 4) obserwowanie i motywowanie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w czasie organizowanych działań animacyjnych i rekreacyjnych,
- 5) integrowanie grup uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” zgodnie z przyjętymi zasadami działań animacyjnych i rekreacyjnych,
- 6) 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,
- 7) terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 8) współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 9) współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 10) obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”,

- 11) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- 12) zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności,
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca na terenie Ośrodka - Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” w Raciborzu, Plac Wolności 8-9, (budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych),
- 2) możliwa praca w systemie zmianowym,
- 3) **planowane zatrudnienie: wrzesień/październik 2021 roku, umowa zawarta na czas trwania projektu,**
- 4) 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”,
- 5) 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%.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalność terapia zajęciowa, animacja społeczna, pedagogika, psychologia bądź pokrewne,
 - b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe związane z pracą na rzecz innych: animator, terapeuta zajęciowy, opiekun osób starszych, asystent osoby niepełnosprawnej itp.,
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, Word.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z zawodem opiekuna (animatora):
6 miesięcy,
- 2) doświadczenie w pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 3) wiedza z zakresu terapii zajęciowej,
- 4) umiejętność prowadzenia zajęć grupowych,
- 5) umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi,
- 6) zdolności: organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, cierpliwość, empatyczność, odporność na sytuacje stresowe, dyspozycyjność.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z podanym numerem telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 7) 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);
- 8) 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);
- 9) 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 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**