

Sopot, 20.12.2021

DYREKTOR CARITAS ARCHIDIECEZJI GDAŃSKIEJ
w ramach realizacji projektu „Wspieramy ich codzienność”

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ANIMATORA/OPIEKUNA W KLUBIE SENIORA

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś. Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2. Usługi społeczne, Poddziałanie 6.2.2. Rozwój Usług Społecznych

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Pomocowe
im. św. Siostry Faustyny w Rumi
ul. Ks. Lucjana Gierosa 8a,
84-230 Rumia
tel. (58) 671 48 30

II. Nazwa stanowiska

Animator/Opiekun w Klubie Seniora w Rumi

III. Niezbędne wymagania

1. preferowane wykształcenie wyższe (pedagogika lub praca socjalna), lub średnie - wymagane doświadczenie i minimum roczny staż pracy w placówkach opiekuńczych,
2. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
5. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi,
2. znajomość specyfiki pracy w placówkach pobytu dla Seniorów,
3. znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,
4. umiejętności w zakresie animacji społecznej,
5. predyspozycje: umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, systematyczność, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, zdolność do pracy w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista,
6. dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
7. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. Zakres obowiązków i realizowanych zadań

1. Prowadzenie zajęć i bieżącej działalności Klubu Seniora,
2. Ustalanie i realizacja planu zajęć,
3. Realizacja działalności prozdrowotnej, rekreacyjnej, kulturalnej i edukacyjnej na rzecz uczestników Klubu,
4. Współorganizacja i uczestnictwo w organizowaniu spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
5. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, zajęć, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.,
6. Sprawowanie opieki nad członkami Klubu Seniora w trakcie ich pobytu w Klubie,
7. Uczestnictwo w rekrutacji Seniorów, przyjmowaniu formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Seniora oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji uczestników w ramach działalności Klubu,

8. Odpowiedzialność za powierzone mienie,
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Diagnozowanie potrzeb Seniorów oraz monitorowanie poziomu ich zaspokajania,
12. Motywowanie Seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego,
13. Animowanie współpracy międzypokoleniowej,
14. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
15. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z prowadzącymi zajęcia (wykonawcami, zleceńbiorcami).
16. Prowadzenie działań informacyjnych projektu zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
17. Promocja działań Klubu Seniora,
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika jednostki lub Koordynatora projektu, dotyczących funkcjonowania Klubu Seniora.

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Seniora zlokalizowany w Centrum Pomocowym Caritas, ul. Ks. Lucjana Gierosa 8a, 84-230 Rumia
2. Charakter pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Seniora, współpraca z Kierownikiem Klubu Seniora, Kierownikiem placówki, pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pracownikami Caritas Archidiecezji Gdańskiej.
3. Okres zatrudnienia: od 01.01.2022 roku do 30.06.2023 z możliwością przedłużenia.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV. Życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych udostępnionych w złożonym CV na potrzeby rekrutacji na stanowisko Animator/Opiekun 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”
2. List motywacyjny,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Podpisane CV wraz z listem motywacyjnym należy przesłać na adres mailowy: wspieramy@caritas.gda.pl **do dnia 14 stycznia 2022 roku**. W tytule maila należy wpisać: „Nabór na Animatora/Opiekuna w Klubie Seniora”.

IX. Informacje dodatkowe

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Caritas Archidiecezji Gdańskiej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Caritas Archidiecezji Gdańskiej.

Wynagrodzenie Animatora/Opiekuna w Klubie Seniora współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Dyrektor
Caritas Archidiecezji Gdańskiej

ks. Janusz Steć