

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku  
ogłasza nabór na stanowisko  
instruktora terapii zajęciowej w Dziennym Domu Senior+ w Budzigniewie**

**I. Określenie stanowiska:**

Stanowisko: instruktor terapii zajęciowej w Dziennym Domu Senior+ w Budzigniewie

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior+ w Budzigniewie, Budzigniew 9, 66-436 Słońsk

**II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do osoby:**

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku: terapia zajęciowa, rehabilitacja, fizjoterapia, pedagogika lub pokrewne,
- 2) Staż pracy - 2 lata na podobnym stanowisku,
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 6) Prawo jazdy kategorii „B”.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 2) Kreatywność.
- 3) Zaangażowanie i dyspozycyjność.
- 4) Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
- 5) Mile widziane zdolności plastyczne, artystyczne: muzyczne, teatralne itp.

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

- Prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii z podopiecznymi DDS+ (osoby po 60 roku życia) z uwzględnieniem różnych metod terapeutycznych jak: ergoterapia, arteterapia, socjoterapia, zajęcia rekreacyjne, artystyczne, gry i zabawy mające na celu poprawę sprawności psychofizycznej, rozwijanie orientacji i pomysłowość, nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z seniorami.
- Diagnostowanie i prowadzenia terapii z osobami starszymi oraz niepełnosprawnymi,
- Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+.
- Utrzymywanie kontaktów z rodzinami podopiecznych DDS+.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: 1/2 etatu.
2. Bezpośredni kontakt z podopiecznymi, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku.
6. Praca w budynku z dostępnością dla osób niepełnosprawnych.
7. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **VII. Inne informacje:**

Gotowość do podjęcia pracy – styczeń/luty 2021r.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

II etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko instruktora terapii zajęciowej w Dziennym Domu Senior+ w Budzigniewie” należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku, ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk w terminie do dnia 19.01.2021r. do godz. 12.00**

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Do dokumentów należy dołączyć klauzulę dot. ochrony danych osobowych.*

## VIII. Klauzula o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

---

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych ), informujemy ,że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku przy ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk, tel. 957572237, opsslons@wp.pl

2) inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku przy ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk jest Pan/i Robert Józefowicz, e-mail: iod@itmediagroup.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przewidzianych przepisami prawa, głównie na podstawie Ustawy dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2018r. poz. 1508 z późn. zmianami), w związku z art.6 ust. 1 c) i art. 9 ust. 2b) RODO.

4)Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa , w tym organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej , w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty , które na podstawie stosownych umów zawartych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Słońsku przetwarzających dane osobowe, dla których administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku.

5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem ubiegania się o świadczenia realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku.

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.