Śrem, dnia 5 czerwca 2024r.

**Ogłoszenie o naborze do pracy**

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie ogłasza nabór na stanowisko:

Asystent aktywności seniora (nazwa stanowiska) pełen wymiar czasu pracy /wymiar etatu/ w Dziale Usług dla Osób Starszych w Centrum Usług Społecznych w Śremie

Planowany początek zatrudnienia – czerwiec / lipiec 2024r.

składanie ofert do dnia 14 czerwca 2024r.

(Nr 12/2024)

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)**

1. wykształcenie co najmniej średnie (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce), na kierunkach pielęgniarka, opiekun osoby starszej, asystent osoby niepełnosprawnej, pedagogika, opiekun medyczny, pedagogika, rehabilitacja, kierunki nauk o rodzinie lub nauk społecznych,

2.ma co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,

3.pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5.posiadanie nieposzlakowanej opinii,

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,

7. dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. znajomość przepisów o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o osobach starszych,

2. ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy,

3.umiejętność sprawnej organizacji pracy,

4. samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność,

5. wysoka kultura osobista,

6. umiejętność radzenia sobie ze stresem,

7. preferowany staż pracy w organizacji pozarządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,

8.posiada prawo jazdy kat. B.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1.indywidulane wsparcie osoby starszej przy wykonywaniu czynności dnia codziennego,

2. podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań (oferta kulturalna, rekreacyjna) oraz pomoc w zaspakajaniu potrzeb duchowych,

3. wsparcie osoby starszej w załatwianiu spraw urzędowych,

4. motywowanie i wspieranie aktywności osoby starszej do podejmowania aktywności w przestrzeni publicznej, środowisku lokalnym,

5. poprawa mobilności osoby starszej (włączenie społeczne poprzez wspólne wyjazdy w celu załatwiania spraw bieżących),

6. wsparcie emocjonalne (wspólna organizacja i spędzanie czasu wolnego)

7. wspieranie osoby w załatwianiu spraw urzędowych oraz poszukiwaniu pracy,

8. wsparcie realizowane w tych sytuacjach, w których osoba w kryzysie nie może poradzić sobie sama lub przy wsparciu rodziny,

9.współpraca z rodziną, specjalistami z zakresu realizacji usług społecznych i środowiskowych w celu stworzenia optymalnych warunków wsparcia aktywności seniora,

10. prowadzenie na bieżąco dokumentacji, sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji w zakresie wykonywanych zadań.

**IV. WARUNKI PRACY**

1.wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,

2.praca w trybie: zadaniowy system czasu pracy z zachowaniem norm czasu pracy,

3.miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63 – 100 Śrem – budynek parterowy, przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.

**V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Śremie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy/niższy niż 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu

- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),

- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – (załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

**VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

W terminie do dnia **14 czerwca 2024r.** do godz. **8.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko:** Asystent aktywności seniora w Dziale Usług dla Osób Starszych w Centrum Usług Społecznych w Śremie**”**

- należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańca, Centrum Usług Społecznych w Śremie,   
ul. Stefana Grota Roweckiego 31,

- przesłać na adres:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31,   
63-100 Śrem

- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP \*

\* WAŻNE

1.W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.

2.Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

3.W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

**VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1.Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* i własnoręcznym podpisem kandydata.

2.Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

3.Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Śremie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do Centrum, a nie data nadania.

4.Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru

5.Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.

6.Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP i w siedzibie Centrum.

7.Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

8.Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca u pracownika ds. pracowniczych, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Maria Świdurska

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie