

Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego ogłasza rekrutację na wolne stanowisko pracy
INSTRUKTOR DS. KULTURALNO-OŚWIATOWYCH W DZIENNYM DOMU POBYTU SENIORA W
KOLBUSZOWEJ

Miejsce pracy: Kolbuszowa

1. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu organizowania zajęć kulturalno-oświatowych dla osób niesamodzielnych,
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność w zakresie dobrej organizacji pracy,
- 4) dyspozycyjność i kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

3. Obowiązki na stanowisku pracy:

1. profesjonalne planowanie i organizacja różnych form spędzania czasu wolnego oraz aktywnego wypoczynku dla uczestników projektu,
2. tworzenie scenariuszy i programów zajęć animacyjnych dla UP,
3. zapewnianie UP rozrywki w postaci zorganizowanego programu animacyjnego, uwzględniającego ich preferencje, stan zdrowia, zainteresowania oraz możliwości, jakie stwarza otoczenie,
4. organizowanie zajęć tematycznych (rekreacyjnych, sportowych, rozrywkowych)
5. wspieranie UP w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym: organizowanie i prowadzenie gier, zabaw, konkursów itp.
6. czynne promowanie atrakcji i walorów regionu oraz różnorodnych form aktywnego spędzania czasu;
7. rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego uczestników,
8. kształcenie właściwych postaw i zachowań społecznych seniorów.
9. praca w zespole wspierająco-aktywizującym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
10. realizowanie programów pracy terapeutycznej z uczestnikami projektu w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
11. dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego,
12. prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy,



13. prowadzenie obserwacji uczestników projektu i wpisywanie ich w zeszyty – na bieżąco,
14. posiadanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć, treningów,
15. dbanie o bezpieczeństwo uczestników projektu,
16. życzliwy i taktowny stosunek do uczestników projektu,
17. dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich uczestników projektu oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
18. wzorowe promowanie DDPS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej poprzez:
 - a. organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,
 - b. wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach okolicznościowych organizowanych przez DDPS,
19. pomoc w nawiązywaniu kontaktów,
20. zapewnienie uczestnikom projektu udziału w wydarzeniach kulturalnych, wycieczkach,
21. inspirowanie seniorów do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, imprezach lokalnych itp.,
22. prowadzenie bieżącej dokumentacji DDPS w zakresie animacji grupowej i indywidualnej,
23. przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu,
24. udzielenie pierwszej pomocy i wzywanie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej lub policji w razie zaistnienia sytuacji, w których interwencja pracowników tych instytucji jest konieczna,
25. wspomaganie uczestników projektu w codziennych czynnościach - prowadzenie do toalety, pomoc przy jedzeniu, przebieraniu się, pomoc przy dojściu do fotela, podtrzymywanie, pomoc przy wstawaniu i siadaniu oraz pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej,
26. czuwanie nad bezpieczeństwem podopiecznych podczas zabaw, imprez i wycieczek,
27. dbanie o powierzoną odzież ochronną i roboczą,
28. pilnowanie procedur przeciwdziałających COVID-19 które zostały wprowadzone,
29. systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich zadań i obowiązków,
30. współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury, organizacjami oraz innymi dziennymi domami dla osób starszych,
31. inne czynności wskazane przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy

Praca na pełny etat, w siedzibie (lub poza siedzibą) Dziennego Domu Pobytu Seniora w Kolbuszowej, przeznaczonym dla osób powyżej 60 r.ż. potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2022 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 3) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, mogą zostać powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- mailowo na adres kolbuszowa@pfr.biz.pl lub
- na adres Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec
- na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21a, 36-100 Kolbuszowa. Dokumenty złożone adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej MUSZĄ BYĆ złożone w kopercie, a na kopercie musi znaleźć się adnotacja „Nabór pracowników do Podkarpackiej Fundacji Rozwoju Regionalnego na stanowisko Instruktor kulturalno-oświatowy w DDPS”.

w terminie do dnia **11.02.2022 r.** (liczy się data wpływu)

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru jest Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Mielcu, ul. Sienkiewicza 1.
- 2) Osobą do kontaktu w sprawach ochrony danych osobowych jest Ryszard Sarama e-mail: ryszard.sarama@pfr.biz.pl
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszego naboru.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /z późn. zm/,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - c) oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas zatrudnienia na ww. stanowisko.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą:
 - a) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną usunięte z wszelkich nośników po ich weryfikacji,
 - b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - c) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko

określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną usunięte z wszelkich nośników.

- 6) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 7) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane podmiotom trzecim
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.