OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO **KIEROWNIKA KLUBU SENIORA**W PROJEKCIE DOFINANSOWANYM W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
– DZIAŁANIA 9.3 USŁUGI SPOŁECZNE I ZDROWOTNE
– PODDZIAŁANIE 9.3.2 USŁUGI SPOŁECZNE IZDROWOTNE – **PROJEKT „WSPARCIE OSÓB POTRZEBUJĄCYCH WSPARCIA W CODZIENNYM FUNKCJONOWANIU I NIEPEŁNOSPRAWNYCH W LUBIENIU KUJAWSKIM”**

1. **Termin składania ofert**:
18 maja do 27 maja 2021r.
2. **Miejsce realizacji projektu:** teren Gminy Lubień Kujawski
3. **Opis czynności:**
4. Kierownik Klubu Seniora działającego w ramach projektu „Wsparcie osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i niepełnosprawnych w Lubieniu Kujawskim”
5. Wymiar etatu: cały etat
6. Praca w dni robocze, 8h dziennie
7. **Kluczowe obowiązki kandydata:**
8. Organizacja pracy Klubu Seniora,
9. Diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu,
10. Opracowanie harmonogramu pracy Klubu Seniora,
11. Rozmowy z uczestnikami klubu i ich wsparcie motywacyjne,
12. Zapisy chętnych na poszczególne zajęcia,
13. Nadzór merytoryczny realizacji warsztatów zajęciowych rozwijających umiejętności i zainteresowania oraz zajęć gimnastycznych dla uczestników,
14. Organizacja wyjść/wyjazdów do kina/teatru,
15. Sporządzanie list zakupów,
16. Prowadzenie biblioteczki seniora,
17. Nauka obsługi komputera, pomoc np. w szukaniu informacji, drukach pism urzędowych czy wzorów dokumentów,
18. Organizacja grup samopomocowych w Klubie,
19. Organizacja przedstawień, pokazów dla uczestników Klubu, (np. Organizacja Pokazów tanecznych, występy przedstawień przedszkolnych, które oglądaliby seniorzy),
20. Współpraca z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu,
21. Prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji działalności Klubu Seniora zgodnie z wzorami przekazanymi przez Zamawiającego,
22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej i ochronę danych osobowych.
23. **Poszukiwany profil kandydata:**
24. Wykształcenie minimum średnie
25. Odbyty minimum 20h kurs przygotowujący do prowadzenia Klubu Seniora
26. Wysokie umiejętności interpersonalne
27. Wysoki poziom empatii
28. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
29. CV opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”
30. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie,
31. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
32. kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach, z dopiskiem **"Kierownik Klubu Seniora"** na adres lub do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim, ul. 1 Maja 44, 87-840 Lubień Kujawski, **w terminie do 27 maja 2021r.**

Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po w/w terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubień Kujawski oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim zastrzega sobie prawo do odwołania niniejszego naboru bez podania przyczyny.