

**W związku z realizacją projektu „Wielkopolskie telecentrum opieki”
DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Asystent Seniora

Liczba wolnych stanowisk:

3

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa zlecenie. Do wykonania minimum 260 godzin w okresie od dnia zatrudnienia do 31.12.2024 r. Możliwość kontynuacji umowy w latach kolejnych.

Wymagania niezbędne:

1. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
2. stan zdrowia umożliwiający świadczenie usług asystenckich (potwierdzony oświadczeniem pod odpowiedzialnością karną);
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (potwierdzona oświadczeniem pod odpowiedzialnością karną);
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (potwierdzona oświadczeniem pod odpowiedzialnością karną);
5. nieposzlakowana opinia;
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
7. umiejętność nawiązywania kontaktów z osobą starszą;
8. posiadanie cech takich jak: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidarność, zaradność, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista;
9. samodzielność i odpowiedzialność;
10. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość;
11. posiadanie takich cech jak: asertywność, kreatywność, umiejętność słuchania.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie we współpracy z osobami starszymi, ukończone kursy/szkolenia dot. pracy z seniorami.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Aktywizacja społeczna, umysłowa i fizyczna seniora (m. in. wspólne spacerowanie, rozmowy, gry, zajęcia artystyczne, nawiązywanie kontaktu z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami, wspólne gotowanie, zakupy z aktywnym udziałem seniora, wyjscia do wybranych przez seniora miejsc);
2. Motywowanie do integracji ze społecznością lokalną;
3. Pomoc w korzystaniu z oferty wydarzeń społecznych i kulturalnych organizowanych w Mieście i Gminie Pleszew;
4. Podnoszenie jakości życia osoby starszej m.in. poprzez zapewnienie miłego towarzystwa.

Wymagane dokumenty:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia i kursy (jeśli kandydat posiada),
2. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Asystenta Seniora,
5. CV,
6. list motywacyjny.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie ul. Słowackiego 19a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Asystent Seniora”, w terminie **do dnia 16.05.2024 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu 2024 roku był wyższy niż 6%.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Data ogłoszenia: 10.05.2024 r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Pleszewie

/-/ Dominika Frencl

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: sekretariat@cuspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.