

Zarządzenie nr 6/2025

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko
z dnia 30 kwietnia 2025 r.**

***w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko:
Terapeuta Zajęciowy w Dziennym Domu „Aktywny Senior+”***

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 12/2006 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko z dnia 1 grudnia 2006 r. w sprawie ustalania regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko pracy: Terapeuta Zajęciowy w Dziennym Domu „Aktywny Senior+”

§ 2

Powołuję komisję rekrutacyjną w sprawie naboru na wolne stanowisko wskazane w § 1, w składzie:

- 1) Anna Borak-Kula – Dyrektor OPSGK (przewodnicząca komisji),
- 2) Joanna Nogaj – inspektor ds. kadr i świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) Jarosław Jarosz – Kierownik Dziennego Domu „Aktywny Senior+” (sekretarz komisji)

§ 3

Komisja rekrutacyjna będzie działać do dnia zakończenia procedury naboru.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

mgr Anna Borak-Kula

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Terapeuty Zajęciowy
w Dziennym Domu „Aktywny Senior+”**

działającym w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko

Stanowisko i miejsce pracy: Terapeuta zajęciowy, Dzienny Dom „Aktywny Senior+”

Liczba etatów: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę

Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. ukończone studia wyższe na kierunku lub w specjalności: fizjoterapeuta, terapeuta zajęciowy, instruktor terapii lub ukończona szkoła policealna (publiczna lub niepubliczna posiadająca prawa szkoły publicznej), z uzyskanym tytułem zawodowym terapeuty zajęciowego albo dyplom potwierdzający zawodowe kwalifikacje, lub wykształcenie min. średnie o kierunku terapeuty medycznego, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku terapeuty zajęciowego
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność i elastyczność w działaniu,
- c) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d) zdolności plastyczne, manualne, artystyczne, wokalne, teatralne, gra na instrumentach itp.,
- e) gotowość do sprawowania bezpośredniej opieki i czuwania nad bezpieczeństwem uczestników,
- f) cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, cierpliwość, wrażliwość, kreatywność i zaangażowanie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku terapeuty zajęciowego:

- a) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć wszechstronnie uaktywniających osoby starsze i niepełnosprawne, uwzględniających ich zainteresowania, możliwości i stan zdrowia, z wykorzystaniem różnych metod terapeutycznych jak: arteterapia, zajęcia rekreacyjne, artystyczne, gry i zabawy mające na celu integrację, poprawę sprawności psychofizycznej, rozwijanie orientacji, nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z seniorami,
- b) motywowanie uczestników do czynnego udziału w zajęciach, szczególnie uczestników mniej aktywnych i mniej sprawnych,
- c) przygotowywanie z seniorami spotkań okolicznościowych związanych z ważnymi rocznicami, uroczystościami i świętami,
- d) inicjowanie i współdziałanie w organizowaniu imprez okazjonalnych, wycieczek pieszych i wyjazdów itp.
- e) prowadzenie zajęć grupowych dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników,
- f) prowadzenie dziennika pracy,
- g) inicjowanie działań integrujących uczestników i lokalną społeczność,
- h) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć,
- i) współpraca z pracownikami socjalnymi,
- j) systematyczne prowadzenie dokumentacji Dziennego Domu „Aktywny Senior+”

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia:

Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko: klodzko.naszops.pl/bip/ w zakładce Konkursy na stanowiska, na stronie internetowej OPS Gminy Kłodzko <https://samorząd.gov.pl/web/ops-gminy-klodzko> oraz na portalu społecznościowy Facebook.

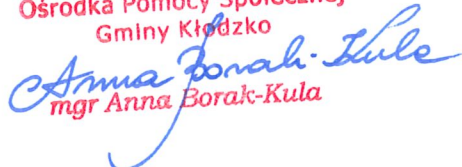
Metody, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru. Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W tym przypadku kandydat proszony jest o wskazanie szczególnych potrzeb (jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność), co umożliwi przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej w dogodny sposób, np. poprzez przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany powyżej adres, **z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Terapeuta Zajęciowy w Dziennym Domu Aktywny Senior+” w terminie do dnia 14.05.2025 r. (liczy się data wpływu).**

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodka.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, można odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem ds. kadr telefonicznie (743067214), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; j.nogaj@ops.gmina.klodzko.pl

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w trybie art. 13 ust. 1 i 2 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia. Dodatkowe informacje o naborze pod numerem tel. (74) 3067214 lub osobiście w godzinach pracy Ośrodka.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

mgr Anna Borak-Kula

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

.....

4. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły/uczelni, kierunek studiów i rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/ naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia / rozpoczęcia nauki, w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

Obowiązek informacyjny¹ dla kandydatów do pracy	
ADMINISTRATOR	Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Dodatkowe dane kontaktowe: e-mail: sekretariat@ops.gmina.klodzko.pl ; tel. 74 3067200
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, – e-mail: iodo@ops.gmina.klodzko.pl
CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ³ . Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ⁴ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OPS GK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu proszę skontaktować się z Ośrodkiem, celem ustalenia zasad odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone. Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu
PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	Mają Państwo prawo do: - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - ograniczenia przetwarzania danych osobowych; - usunięcia danych osobowych; - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) (dalej jako RODO)

² Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c, b RODO.

³ Art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c RODO

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO "zgoda" osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.