

Lublin, 3 sierpnia 2022 r.

Zleceniodawca:

Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

ul. Archidiakońska 7

20-113 Lublin

tel: 81 466 55 55

**OGŁOSZENIE O ZLECENIU WYKONANIA USŁUGI ANIMATORA W KLUBIE SENIORA
PRZY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. W. MICHELISOWEJ W LUBLINIE,
UL. ARCHIDIAKOŃSKA7, 20-113 LUBLIN**

Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin, informuje o możliwości **wykonania usługi animatora w Klubie Seniora przy Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin.**

1. Warunki wykonania usługi:

Usługa **wykonywana będzie w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin** w terminie 16 sierpnia - 31 grudnia 2022 r., dwa razy w tygodniu po 3 godziny od 10.00 do 13.00 (łącznie 6 godzin tygodniowo), zgodnie z uzgodnionym harmonogramem.

Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- 1) przygotowania oraz realizacji planu działalności Klubu,
- 2) nawiązywania i utrzymywania stałej współpracy z instytucjami, firmami i innymi organizacjami,
- 3) organizowania przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych,
- 4) udziału w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej Klubu Seniora,
- 5) sporządzania sprawozdań z działalności Klubu Seniora,
- 6) reprezentowania grupy na zewnątrz, a także bycia osobą kontaktową w relacjach z instytucjami zewnętrznymi,
- 7) prowadzenia dokumentacji Klubu Seniora,
- 8) załatwiania wszelkich formalności,
- 9) rozwiązywania problemów, które mogą się pojawić,
- 10) dopilnowania wszelkich terminów i zobowiązań.

2. Wymagania:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia o kierunku pedagogicznym, psychologicznym lub nauk społecznych w połączeniu z przynajmniej 2-letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie zgodnym z wykształceniem lub wykształcenie średnie w połączeniu z posiadanymi kursami zawodowymi w zakresie animacji i przynajmniej 5-letnim stażem pracy,
- 5) odbyty co najmniej 20 godzinny kurs przygotowujący do prowadzenia Klubu Seniora,
- 6) szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 7) umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- 8) znajomość zasad dokonywania zamówień publicznych,
- 9) odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych,
- 11) wysoka kultura osobista, miłe usposobienie,
- 12) dyspozycyjność,
- 13) aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 14) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 15) umiejętność obsługi komputera w zakresie: Pakiet Office, Internet,
- 16) nie prowadzenie działalności gospodarczej, której przedmiotem jest zakres określony w umowie zawartej ze Zleceniodawcą.

3. Opis sposobu przygotowania dokumentacji:

- 1) dokumentacja musi być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim, trwałą i czytelną techniką,
- 2) dokumenty złożone osobiście w siedzibie Zleceniodawcy powinny być umieszczone w zamkniętej kopercie,
- 3) przedłożona dokumentacja powinna dotyczyć:
 - posiadanego wykształcenia,
 - ukończenia kursów zawodowych,
 - ukończenia kursu przygotowującego do prowadzenia Klubu Seniora,
 - min. 2 letniego doświadczenia zawodowego w zakresie zgodnym z wykształceniem pedagogicznym, psychologicznym lub nauk społecznych (dokumenty potwierdzające doświadczenie to w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - przynajmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku osoby posiadającej wykształcenie średnie, a która ukończyła kursy zawodowe w zakresie animacji (dokumenty potwierdzające doświadczenie to w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy zlecenia, umowy o dzieło).

4) wraz z dokumentami, o których mowa w pkt. 3 należy przedłożyć:

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnego ze wzorem określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego ogłoszenia,
- podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

5) dokumenty potwierdzające wykształcenie, ukończenie kursów zawodowych i doświadczenie zawodowe mogą mieć formę kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (każda strona ma zawierać tekst: „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis lub „za zgodność z oryginałem od strony do strony.....”, data i czytelny podpis), natomiast oświadczenia i załączniki powinny być w formie oryginałów.

6) dokumenty wraz z załącznikami muszą być podpisane przez osobę zainteresowaną wykonaniem zlecenia,

7) złożenie dokumentów, o których mowa w pkt. 3 i 4 jest obligatoryjne, ich brak skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

4. Informacje dodatkowe dot. zlecenia usługi:

- 1) Zleceniodawca nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia animatora,
- 2) Zleceniodawca zastrzega, że zajęcia będą odbywały się dwa razy w tygodniu po 3 godziny (łącznie 6 godzin tygodniowo), w godzinach 10.00 - 13.00 lub w zależności od zorganizowania pracy animatora poza siedzibą Klubu Seniora, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zleceniodawcą.

5. Kryteria wyboru Zleceniobiorcy:

Umowa zostanie zawarta z osobą, która ma odpowiednie wykształcenie i jednocześnie najdłuższe doświadczenie - staż pracy lub wykonywanie umów zlecenia, umów o dzieło w zakresie, o którym mowa w ogłoszeniu. Czas trwania doświadczenia obliczony będzie w miesiącach.

6. Forma zatrudnienia:

- 1) umowa cywilno-prawna (umowa zlecenie),
- 2) płatności za wykonanie usług będą dokonywane przez Zleceniodawcę na podstawie rachunku/faktury w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia i zaakceptowania ich przez Zleceniodawcę.
- 3) szczegółowe terminy i harmonogram pracy zostaną ustalone z wybranym Zleceniobiorcą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: poczta@dpsm.lublin.eu, pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską, złożyć osobiście w zamkniętej kopercie do dnia 10 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00 w siedzibie Zleceniodawcy: Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin. Oferty realizacji zlecenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty. Złożenie oferty nie musi skutkować zawarciem umowy. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

8. Informacje dodatkowe:

Informacje dot. niniejszego ogłoszenia udzielane są w godz. 7.00-1500. Osobą uprawnioną do kontaktów ze Zleceniobiorcą jest: Małgorzata Zembrzuska 081 466 55 55. W toku badania dokumentacji Zleceniodawca może żądać wyjaśnień oraz zastrzega sobie także możliwość wglądu do oryginałów dokumentacji złożonej w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

9. Załączniki:

- 1) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) klauzula informacyjna.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych, tj. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie; dane adresowe: ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin w celu realizacji procesu zamówienia.
2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z ich przetwarzaniem.

.....

(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119,), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie; dane adresowe: ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin, tel.: 81 466 55 55, e-mail: poczta@dpsm.lublin.eu.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – inspektor działu A-G z którym może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych poprzez: kontakt osobisty w/m, tel.: 81 466 55 55, e-mail: marta.stelmach@dpsm.lublin.eu.
3. Podmiotem przetwarzającym Pana/Pani dane osobowe jest Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin.
4. Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu realizacji zamówienia określonego niniejszym ogłoszeniem/zapytaniem.
5. Podstawą prawną przetwarzania jest Rozporządzenie 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).
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać ich do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych do czasu wycofania zgody.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/ Pani następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych.

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pana/Pani dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pan/Pani prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych ze względu na Pana/Pani szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pana/Pani danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Panu/Pani tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pana/Pani zgody;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym - ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu zamówienia.

12. Pana/Pani dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

(data i podpis)