DYREKTOR

Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie

w związku z realizacją projektu pn. *Centrum wsparcia opiekunów nieformalnych i opieki nad osobami niesamodzielnymi w Miejskim Centrum Opieki w Krakowie*
dofinansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, w ramach Priorytetu 6. Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania 6.33 Wsparcie usług społecznych w regionie - ZIT

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Administrator wypożyczalni

1. **Wymagania:**
   - minimalne wykształcenie: średnie;
   - doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok;
   - bardzo dobra obsługa komputera, programu Excel;
   - rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy własnej;
   - aktualna wiedza z zakresu wsparcia opiekunów nieformalnych i organizacji opieki nad osobą niesamodzielną, w szczególności na temat funkcjonalności i sposobu korzystania ze sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego (takiego jak: łóżka medyczne, chodziki, balkoniki wysokie ze stabilizacją przedramion, laski, wózki inwalidzkie, koncentratory tlenu, rotory rehabilitacyjne, pionizatory statyczne, podnośniki);
   - doświadczenie własne w opiece domowej nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (seniorem, niepełnosprawnym dzieckiem, osobą przewlekle chorą) lub doświadczenie zawodowe w pracy na rzecz i z opiekunami nieformalnymi/faktycznymi osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu będzie dodatkowym atutem;
   - znajomość (np. z racji wcześniejszego zatrudnienia) systemów ważnych dla opieki domowej nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – zdrowia, pomocy społecznej, ubezpieczeń społecznych będzie dodatkowym atutem.

2. **Dodatkowe warunki:**

Na ww. stanowisku może zostać zatrudniony pracownik spełniający następujące warunki:
   - obciążenie wynikające z zatrudnienia w projekcie nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;

- łączne zaangażowanie zawodowe pracownika w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Miejskiego Centrum Opieki i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza **276 godzin miesięcznie**. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).

Spełnienie ww. warunków weryfikowane jest przed zaangażowaniem pracownika do projektu na podstawie pisemnego oświadczenia. Warunki te muszą być spełnione **w całym okresie zatrudnienia pracownika w projekcie**.

3. **Opis stanowiska:**
   - administrowanie/koordynacja usług bezpłatnej wypożyczalni sprzętu medycznego;
   - do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku **administratora wypożyczalni** należeć będzie w szczególności:
     - bieżąca obsługa osób wypożyczających sprzęt;
     - udzielanie informacji o możliwości i warunkach wypożyczania sprzętu;
     - ustalanie terminów rozpoczęcia i zakończenia usługi;
     - organizacja i nadzór nad procesem realizacji usług;
     - wydawanie i przyjmowanie drobnego sprzętu (w siedzibie MCO) wraz z przeszkoleniem w zakresie jego obsługi;
     - zlecanie i organizacja transportu sprzętu;
     - zlecanie i organizacja czyszczenia sprzętu;
     - prowadzenie kontroli stanu sprzętu;
     - przyjmowanie i obsługa zgłoszeń dotyczących awarii, uszkodzenia, zniszczenia lub utraty sprzętu;
     - zlecanie napraw, przeglądów i czynności konserwacyjnych sprzętu;
     - prowadzenie i kontrola dokumentacji wypożyczalni (w tym w szczególności rejestrów, protokołów, umów);
     - monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja realizowanych usług;
   - Forma zatrudnienia: umowa o pracę **na okres próbny, a następnie na czas określony**;
   - Okres zatrudnienia: **36 miesięcy;**
   - Wymiar etatu: **0,25 etatu**;

4. **Wymagane dokumenty:**
   - CV z klauzulą o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie 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);

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie/kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

5. **Miejsce składania dokumentów:**
   Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w sekretariacie Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie, przy ul. Wielickiej 267 w godzinach 7.25 – 15.00 oraz na adres e-mail: mco@mco.krakow.pl.
   Kopertę z dokumentami / tytuł wiadomości mailowej należy opatrzeć nazwą stanowiska oraz adnotacją: „CENTRUM WSPARCIA OPIEKUNÓW".

6. **Dodatkowe informacje**
   Informacje dotyczące warunków zatrudnienia można uzyskać pod numerem telefonu:
   Dział Zatrudnienia i Płac:
   (12) 44 67 514, (12) 44 67 515, (12) 44 67 539, kom. 510 175 434