



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK (K/M) KLUBU SENIOR + W SIENNICY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 0,75 etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siennicy ul.Kołbielska 1.

1. Stanowisko pracy: Kierownik Klubu Senior+ (K/M)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia, pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku: kierownik ośrodka wsparcia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 5 - letni staż pracy, w tym minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,

3. Wymagania dodatkowe:

- Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,

- Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,

- Znajomość przepisów:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

- Programu Wieloletniego na rzecz osób starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030.

- Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres, wysoka kultura osobista

- Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

- Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Koordynacja i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
2. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
3. Reprezentowanie placówki na zewnątrz i sprawowanie nadzoru nad jej majątkiem,
4. Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w placówce.
5. Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno – rekreacyjnym poza siedzibę placówki.
6. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zapraszanych gości.
7. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy.
8. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, sprawozdań, planów oraz zarządzeń i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
9. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych w sprawach rozwoju form i zakresu działalności placówki.
10. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, nadzorowanie planu rzeczowo – finansowego.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- miejsce pracy znajduje w budynku przy ul.Mińskiej 38

- Na zewnątrz i wewnątrz budynku znajdują się schody, budynek jest wyposażony w podjazd, brak windy;

- Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej

- Możliwość przemieszczania się po terenie gminy w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren gminy.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony do 31 grudnia 2026 r. w wymiarze 0,75 etatu.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia, poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznie przez kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe(w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia, pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na wskazanym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

8. Rekrutacja

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy, ul. Kołbielska 1, w godzinach pracy ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siennicy ul. Kołbielska 1 05-332 Siennica, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem : „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – kierownik Klubu Senior+*”.

Dokumenty należy składać do dnia 15 maja 2026 r. do godziny 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne -zgodnie z ogłoszeniem.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów załączonych do oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Siennica w oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS w Siennicy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 25 757 22 64, w godzinach pracy ośrodka.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siennicy

(-) Monika Wilk

Siennica 4 maja 2026 r.