

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach
ogłasza nabór na stanowisko

Kierownik Klubu „Senior+” w Starych Bogaczowicach

wymiar czasu pracy – ½ etatu

Nabór na stanowisko jest kierowany do wszystkich osób, niezależnie od płci

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025r. poz.1214 ze zm.)
4. 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.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,

9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
13. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
14. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
15. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
16. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
17. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
18. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
19. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
20. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
21. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
22. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, Stare Bogaczowice ulica Główna 149
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach.
3. Okres zatrudnienia: od 1 marca 2026 roku

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy, (jeśli takie posiada),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, pok. nr 3, w zamkniętych kopertach **do dnia 23 lutego 2026 roku do godziny 14.00** lub przesać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1135)”

7. Informacje dodatkowe

Proponowane wynagrodzenie:

Zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach (Zarządzenie Nr 5/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach z dnia 15.06.2021 r. ze zm. W sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach) wg kat. od XIII do XV tj. od 5040 zł do 7600 zł, wysługa lat liczona od wynagrodzenia zasadniczego od 5% do 20%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

O terminie jej przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Stare Bogaczowice, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach pok. 3, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 9 lutego 2026 r.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy

W związku z realizacją postanowień art. 13 ust. 1 i 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), dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, Telefon: 74 8452 730, E-mail: kontakt@gops-starebogaczowice.com.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@gops-starebogaczowice.com.pl lub pisemnie na adres ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, Telefon: 74 8452 730
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy realizujący procedurę naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 2 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Ma Pani/Pan prawo:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) usunięcia (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody),
 - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.