

*Załącznik o zarządzenia nr 6/2025
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krasnosielcu z dnia 15 października 2025 roku*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Klubu Senior + w Krasnosielcu utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnosielcu
ul. Rynek 40
06-212 Krasnosielc
tel. 297175072

II Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Klubu Senior + w Krasnosielcu

III Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1136),
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 zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 roku, poz.1214)
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2024 r. poz. 104, ze. zm.).
8. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539).
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
10. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe

1. Praktyczna Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
2. Wysoki poziom wiedzy na temat rozwiązywania problemów społecznych, szczególnie w obszarze osób starszych,
3. Umiejętność skutecznego komunikowania się, organizowania pracy własnej, kierowania zespołem,
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
5. Prawo jazdy kat. B,
6. Wysoki poziom kreatywności, empatii, wrażliwości.
7. 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.
8. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

IV 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. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
18. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,

21. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
23. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

Szczegółowe zadania wykonywane przez Kierownika Klubu „Senior+” zostaną określone w zakresie czynności.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy
5. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
9. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
10. Podpisane oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
11. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
12. Podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2024 r. poz. 104, ze. zm.).
13. Poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

VI Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, Krasnosielc, ul. Mostowa 11a,
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Planowany termin zatrudnienia: listopad 2025 roku,
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony w wymiarze 3/4 etatu (30 godzin tygodniowo).
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnosielcu wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2020 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu z dnia 01 lipca 2020 roku ze zm.

VII Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu, pok. nr 8 w zamkniętych kopertach **do dnia 29 października 2025 roku do godziny 15.00** lub przesłać 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, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

VIII Informacje dodatkowe

1. Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu działa dwuetapowo w oparciu o Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnosielcu wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu z dnia 3 grudnia 2014 roku ze zm.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
4. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 8 lub telefonicznie tel. 297140061. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Krasnosielc, 15 października 2025 roku

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu
/-/ Ewa Płocharczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnosielcu, reprezentowany przez Kierownika z siedzibą przy 06-212 Krasnosielc, ul. Rynek 40**
2. **Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: opskrasnosielc@post.pl, telefonicznie: 297175072 lub osobiście w siedzibie administratora.**
3. Zbieranie danych osobowych przez ADO jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do

wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 miesiące licząc od daty zakończenia naboru. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane na w/w stanowisko i w ciągu 30 dni nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną zniszczone przez komisję rekrutacyjną, natomiast dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z zasadami przechowywania akt i klasyfikacji dokumentów archiwalnych.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują następujące prawa: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda, którą można wycofać w każdym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu
/-/ Ewa Płocharczyk