

**OGŁOSZENIE NR 110.01.2025 Z DNIA 03.12.2025**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W MOSZCZENICY**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2025  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Moszczenicy z dnia 03.12.2025r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie**  
**ul. Główna 23, 97-310 Moszczenica**

**I. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 o pracownikach samorządowych),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy – 5 lat doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
- 2) posiadane cech niezbędnych do pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi tj. empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do seniorów,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 7) umiejętność syntezy danych, rozwiązywania problemów,
- 8) znajomość procedur i umiejętności pisanie wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość

przekazywania informacji, niekonfliktowość, umiejętność organizacji pracy własnej,

- 11) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 13) gotowość do ciągłego dokształcania się,
- 14) doświadczenie w pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi,
- 15) umiejętności w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Dziennego Domu „Senior+” w formie elektronicznej przeznaczone do publikacji na portalach społecznościowych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością DDS+, nadzór nad bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) opieka nad osobami starszymi – uczestnikami DDS+, w tym udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad osobami skierowanymi do ośrodka wsparcia organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w ośrodku wsparcia oraz pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
- 3) uzgadnianie z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności kierowanej placówki z uwzględnieniem posiadanych środków, w tym określanie celów i zadań kierowanej placówki oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- 4) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań oraz nadzór merytoryczny nad działaniami pracowników,
- 5) opracowywanie materiałów na potrzeby przygotowania projektu budżetu placówki przy współpracy z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy oraz głównym księgowym GOPS,
- 6) opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań placówki projektów: procedur, planów, zarządzeń i dokumentów o charakterze organizacyjnym oraz nadzór nad prowadzoną w placówce dokumentacją,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, planów potrzeb i zestawień – w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez DDS+,
- 8) realizacja uchwał Rady Gminy Moszczenica, zarządzeń i decyzji Wójta, a także zarządzeń Kierownika GOPS,
- 9) merytoryczne opisywanie rachunków i innych dokumentów wynikających z właściwości,
- 10) sprawowanie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Dziennego Domu „Senior+” i przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
- 11) pozyskiwanie środków na finansowanie placówki, w tym pisanie wniosków o dotacje,
- 12) odpowiedzialność za składniki majątku, w tym dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w kierowanej placówce oraz o ład i porządek w miejscu pracy,

- 13) wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników kierowanej placówki, w tym diagnozowanie potrzeb i dostosowywanie do uczestników profilu działalności placówki,
- 14) bieżące prowadzenie dziennika zajęć oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy,
- 15) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystaniu wiedzy i umiejętności uczestników DDS+,
- 16) prowadzenie działań zmierzających do zwiększania, podtrzymywania i rozwijania samodzielności życiowej uczestników placówki,
- 17) aktywizowanie uczestników ośrodka wsparcia do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów,
- 18) organizacja i prowadzenie treningów umiejętności społecznych, terapii zajęciowej, zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę zdrowotną (np. dotyczącą zdrowego stylu życia), animowanie zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzania czasu,
- 19) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
- 20) utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników kierowanej placówki,
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) system czasu pracy z 40-godzinnym tygodniowym rozkładem czasu pracy i norma dobową: od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy: Dzienny Dom „Senior+” w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie ul. Główna 23, 97-410 Moszczenica,
- 5) obsługa monitora ekranowego co najmniej 4 godziny dziennie,
- 6) warunki pracy zgodne z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi,
- 7) stanowisko bezpośrednio podległe Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
- 8) z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 9) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych,
- 10) fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno – biurowa.

## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia specjalistyczne,
- 5) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania)
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (druk do pobrania),
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U z 2025 poz. 1484),
  - e) o nieposzlakowanej opinii,
- 8) klauzula informacyjna wraz z wyrażeniem zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk do pobrania)

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty

Druki oświadczeń, druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

## VII. Termin składania dokumentów:

**15.12.2025r. do godz. 12:00**

Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

#### **VIII. Miejsce składania dokumentów:**

*Sekretariat w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+”.*

#### **IX. Informacje dodatkowe**

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub e-mailową.
- 2) Konkurs będzie składał się z dwóch etapów:
  - a) etap pierwszy – analiza ofert złożonych w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Pozostałych ofert nie otwiera się. Następnie porównanie danych zawartych w ofertach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferta która nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlega odrzuceniu.
  - b) etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w ofertach, zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego, poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów oraz celów zawodowych kandydata
- 3) Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Na tę okoliczność zostanie sporządzony protokół i umieszczony w aktach naboru.
- 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy może na każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyny.

**Agnieszka Grabska**

***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Moszczenicy  
/podpis elektroniczny/***