

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: kierownika Klubu Seniora „Senior+” w Świniarach

Miejsce zatrudnienia: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini,
Drwinia 57, 32-709 Drwinia

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu - umowa o pracę

Termin składania ofert: do 20.03.2026 r.

Planowany początek zatrudnienia: marzec 2026 r.

Miejsce wykonywania pracy: Klub Seniora „Senior +”, Świniary 74, 32 - 709 Drwinia, gmina Drwinia, powiat bocheński.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1.Organizowanie, zarządzanie, kierowanie i nadzór na bieżącą działalnością Klubu Seniora „Senior+” na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki, reprezentowanie jednostki na zewnątrz.
- 2.Realizacja zadań statutowych Klubu Seniora „Senior+”, w tym m.in.: zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi seniorów przebywających w jednostce, stworzenie odpowiednich warunków dla seniorów w celu prawidłowej realizacji zadań, ustalanie potrzeb seniorów przebywających w jednostce w zakresie organizacji zajęć adekwatnych do zainteresowań oraz kondycji psychicznej i fizycznej, współpraca z przedstawicielami rodzin seniorów przebywających w jednostce, zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w jednostce, stała współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Drwini.
- 3.Kierowanie pracą podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w tym: zasad bhp, ppoż. i dyscypliny pracy.
- 4.Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
- 5.Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.
- 6.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2025, poz.1214 ze zm).
- 2.Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3.Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 4.Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 5.Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 6.Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 8.Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- 9.Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie specyfiki pracy w Klubie Seniora, programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025, programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy - ASY” na lata 2026-2030.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Zdolności menedżerskie i organizacyjne.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.

5. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów.
6. Komunikatywność, odpowiedzialność, stabilność emocjonalna i zdolność do empatii.
7. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
8. Mile widziane posiadanie uprawnień do terapii zajęciowej, prowadzenia treningów umiejętności społecznych.
9. Umiejętność obsługi komputera i platform komunikacyjnych.
9. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń a także dodatkowych uprawnień i kwalifikacji (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół) potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku kierownik Klubu Seniora „Senior+”;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem i klauzula informacyjna;
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drwini.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drwini w okresie lat trzech w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w kserokopii) należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini, 32-709 Drwinia 57 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Klubu Seniora „Senior+” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 marca 2026 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini zastrzega sobie prawo odwołania oferty o współpracy w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika. Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu (12) 281 71 56.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Drwini
Ewa Twardowska

