K.110.5.2026.MM **Lubawka, 30 października 2026 r.**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownika Dziennego Domu Pobytu „SENIOR+" w Bukówce (kobieta/mężczyzna)

1. **Stanowisko i miejsce pracy:**
   a) Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior+" w Bukówce, Bukówka 50b, wchodzącego w skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce;
   b) Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu;
   c) Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2800 zł brutto plus dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek funkcyjny 500 zł, dodatek motywacyjny 500 zł;
   d) Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
   e) Przewidywane zatrudnienie w miesiącu listopadzie 2026 r.
2. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
   b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   d) nieposzlakowana opinia;
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
   f) wykształcenie wyższe;
   g) posiadanie co najmniej 3 letniego okres stażu pracy w pomocy społecznej, a także specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
   h) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy oraz rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
   i) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej

3. **Wymagania dodatkowe:**
   a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, zamówień publicznych,
   b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu pakietu Ms Office,);
   c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
   d) wysoka kultura osobista;
   e) umiejętności analityczne i interpersonalne;
   f) umiejętność pracy w zespole;
   g) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
   h) mile widziane referencje;
   i) doświadczenie i wiedza w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

4. **Zakres obowiązków na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Pobytu „Senior+" w Bukówce:**

a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Dziennego Domu Pobytu „Senior+" w Bukówce;
b) ponoszenie odpowiedzialności i kierowanie pracą Dziennego Domu Pobytu „Senior+" w Bukówce, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanie zajęć w jednostce;
- nadzór służbowy nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami;
- sporządzanie zapotrzebowania do planu finansowo-rzeczowego jednostki;
- ponoszenie odpowiedzialności za realizację i wydatkowanie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego jednostki;
- przygotowywanie rozliczeń finansowych i merytorycznych przekazywanych jednostce dotacji;
- odpowiedzialność za gospodarkę finansową i materiałową jednostki;
c) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostki, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w formie regulaminu organizacyjnego;
d) podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+" w Bukówce;
e) promocja działań na rzecz Seniorów z terenu Gminy Lubawka;
f) odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie DDP Senior+.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
a) list motywacyjny;
b) oryginał kwestionariusza osobowego- załącznik nr 1;
c) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata własnym podpisem);
e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata własnym podpisem);
f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe – załącznik nr 3;
g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku – załącznik nr 4;
h) przygotowanie na rozmowę kwalifikacyjną koncepcji funkcjonowania i prowadzenia Dziennego Domu Pobytu „SENIOR+" w Bukówce;
i) podpisana klauzula RODO – załącznik nr 2.

Pracodawca zobowiązuje wybranego kandydata do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Składane oferty pracy muszą być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ***Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)*** i własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowej 33 lub przesłać pocztą w **terminie do 09.11.2026 r. do godz. 15.00** na adres: Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowej 33, 58-420 Lubawka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik**

Dziennego Domu Pobytu „Senior+" w Bukówce". W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata. Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w dniu **10.11.2026 r.** Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. **Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75-74-11-800 wew. 12

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
/-/ mgr Aldona Popardowska

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy.
Załącznik nr 2 - Klauzula RODO
Załącznik nr 3 - Oświadczenie
Załącznik nr 4 - Oświadczenie o stanie zdrowia