

SK.110. 5.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU SENIOR + (K/M)

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia

II WYMIAR ZATRUDNIENIA.

Pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.))¹, 1 w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.),
- 2) wykształcenie wyższe i minimum 10 lat stażu pracy w pomocy społecznej,
- 3) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
- 8) minimum 5 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach pomocy społecznej dla osób starszych.
- 9) umiejętność skutecznego komunikowania się, pracy zespołowej, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe, kontaktowanie się z klientem, dobra komunikacja z innymi stanowiskami GOPS, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.
- 10) umiejętność organizacji pracy, zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność

11) znajomość przepisów, w szczególności:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym
- 3) ustawy o finansach publicznych

IV. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 2) wyznaczanie kierunków działalności domu i form oferowanego wsparcia,
- 3) określanie celów i zadań Domu oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- 4) diagnozowanie potrzeb uczestników i aktualizowanie oferty Domu do tych potrzeb
- 5) dbanie o wysoką jakość realizowanych usług,
- 6) sporządzanie projektu budżetu Domu
- 7) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją działalności Domu oraz wymaganych informacji i planów,
- 8) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działalności,
- 9) współrealizowanie gminnych strategii i programów w zakresie zbieżnym z działalnością Domu
- 10) informowanie o działalności Domu,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym na funkcjonowanie Domu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad mieniem znajdującym się w Domu, dbanie o sprzęt i jego właściwe użytkowanie;
- 13) prowadzenie stałego monitoringu i ewaluacji pracy placówki,
- 14) podejmowanie kontaktów z potencjalnymi wykonawcami i realizatorami usług,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów i pism związanych z działalnością Domu,
- 16) współpraca i utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 17) organizowanie wydarzeń okolicznościowych oraz o charakterze kulturalnym, integracyjnym, edukacyjnym oraz turystycznym, w szczególności wydarzeń integrujących uczestników z lokalną społecznością i włączających w życie społeczne,
- 18) aranżowanie przestrzeni odpowiednio do potrzeb uczestników i rodzaju prowadzonych zajęć;
- 19) racjonalne gospodarowanie materiałami i sprzętem dostępnym w Domu
- 20) kształtowanie przyjaznej atmosfery domu;

- 21) budowanie i podtrzymywanie relacji z uczestnikami i podległymi pracownikami;
- 22) współpraca z pracownikami domu i pracownikami GOPS oraz rodzinami uczestników Domu;
- 23) nadzorowanie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

V. WYMAGANE DOKUMENTY i procedura naboru :

- 1. CV podpisane odręcznie lub elektronicznym podpisem
- 2. Dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego
- 3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
- 4. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy. (kopie).
- 5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.
- 6. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia
- 7. Zaświadczenie lekarskie, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy wydane po wstępnych badaniach

Na podstawie przesłanych dokumentów wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kandydaci będą poinformowani drogą e-mailową lub telefonicznie na adres e-mailowy lub numer telefonu podany w dokumentach aplikacyjnych.

VI. INNE:

OFERUJEMY:

- 1. umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
w zależności od stanowiska, kwalifikacji i doświadczenia od 7 200,00 do 8 500,00,
- 2. dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 4. dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 5. dodatkowe świadczenia wynikające z innych przepisów prawa.

VII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty należy przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice lub drogą e-mailową na adres sekretariat@gops.michalowice.pl, e doręczenia lub złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice, z dopiskiem „Kierownik (K/M) DDS+” **w terminie do dnia 27.07.2026 do godz. 15.00.** Decyduje data wpływu oferty. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
3. **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 350 91 20 Kierownik Działu Pomocy Społecznej; 22/350 91 28 Kadry.**

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Gminy Michałowice
mgr Iwona Radzimirska

Reguły, dnia 13.07.2026r.