Maszewo, dnia 10 listopada 2026 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK „KLUBU SENIOR+" w Maszewie

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1) obywatelstwo polskie,
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,
5) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1) wiedza w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
4) 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,
5) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+,
2) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
3) ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
4) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
5) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+,
6) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
7) prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
8) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
9) koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
10) organizowanie zajęć oraz innych form wsparcia dla Seniorów,
11) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, itp.,
12) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
13) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,

14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
15) reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1) forma zatrudnienia: **umowa o pracę,**
2) liczba / wymiar etatu: ½ etatu,
3) wynagrodzenie zasadnicze brutto określone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2025 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Klubu Senior + w Maszewie (Zarządzenie nr 17/2022 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie z dnia 1 lipca 2022 (ze zm.)): kat. zaszeregowania XVIII-XIX – min. 2 940,00 zł – max. 4 500,00 zł
4) miejsce pracy: Klub Senior+, ul. Jedności Narodowej 44A, 72-130 Maszewo,
5) zatrudnienie: **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.**

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o stanie zdrowia.

INFORMACJE O SPOSOBIE KONTAKTOWANIA SIĘ Z OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W MASZEWIE W SPRAWIE NABORU:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z kandydatami i udzielania wyjaśnień dotyczących naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie. Kandydat może zwrócić się o wyjaśnienie warunków naboru od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 telefonicznie pod numerem telefonu 91 418 74 24 lub osobiście w siedzibie Ośrodka.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, pokój nr 1 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko KIEROWNIK KLUBU SENIOR+". Oferty należy składać do dnia 30 listopada 2026 r. do godz. 16.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie
Joanna Pyza

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie (72-130) przy ulicy Plac Wolności 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ops.maszewo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@maszewo.pl

3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.