GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ w STANINIE
21-422 Stanin 62, woj. lubelskie
NIP 825-18-84-420 REGON 005184111
tel. (025) 798 11 02

Stanin, dnia 07.09.2026 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Staninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik placówki wsparcia dziennego we Wnętrznem

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie, Stanin 62, 21-422 Stanin.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska pracy: Kierownik placówki wsparcia dziennego we Wnętrznem,

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku powinna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
7) pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2026 r. poz. 639 ze zmianami),
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika placówki wsparcia dziennego.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:
1) znajomość przepisów prawa w zakresu:
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2) znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu,
3) znajomość zasad, wytycznych i procedur związanych z realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w ramach Priorytetu FELU.08.00 Działania FELU.08.05 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym środowiska Windows i pakietu biurowego MS Office,
5) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
6) cechy charakteru niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.:
   - empatia, życzliwość, cierpliwość oraz właściwe podejście do podopiecznych,
   - dyspozycyjność,
   - odporność na stres.
   - komunikatywność,
   - samodzielność,
   - kreatywność.
   7) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) opracowanie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia i uruchomienia placówki wsparcia dziennego,
2) kierowanie bieżącą działalnością placówki wsparcia dziennego we Wnętrznem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
3) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania placówki wsparcia dziennego w celu realizacji zadań,
4) realizacja zadań placówki zgodnie ze statutem;
5) sprawowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników,
6) przydzielenie podległym pracownikom zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności, w tym opracowanie zakresów czynności,
7) sporządzanie i składanie informacji i sprawozdań z działalności placówki wsparcia dziennego,
8) opracowywanie planów zajęć i metod pracy, nadzór nad ich realizacją,
9) ustalanie bieżących potrzeb uczestników zajęć oraz ich rodzin,
10) wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników placówki wsparcia dziennego,
10) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, służbą zdrowia, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego,
11) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczestników zajęć,
12) utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników,
13) prowadzenie zajęć z uczestnikami placówki,
14) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji placówki oraz odpowiedzialność za majątek,
15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z jednostką obsługującą placówkę wsparcia dziennego,

16) podejmowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z merytorycznym zakresem działania placówki wsparcia dziennego.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

l) miejsce pracy: placówka wsparcia dziennego we Wnętrznem, Wnętrzne 35 A, 21-421 Tuchowicz,

2) czas pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, praca świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00,

3) umowa na czas określony na czas realizacji projektu Bezpieczni i zaopiekowani w Gminie Stanin (planowany termin zatrudnienia: październik 2026 r.- listopad 2029 r.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

4) wynagrodzenie zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w/s wynagradzania pracowników samorządowych a także z budżetem w projektu Bezpieczni i zaopiekowani w Gminie Stanin,

5) praca administracyjno-biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka)

6) bezpośredni kontakt z klientem,

7) wjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,

8) stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

l) list motywacyjny,

2) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

6) kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

11) orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada),

12) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,

14) koncepcja funkcjonowania placówki wsparcia dziennego we Wnętrznem zawierająca m.in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania jednostką, plan funkcjonowania i działania,
15) klauzula informacyjna dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Kierownika placówki wsparcia dziennego we Wnętrznem.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopisem „**Nabór na stanowisko Kierownika placówki wsparcia dziennego we Wnętrznem**, w terminie do dnia **21 września 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka lub na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie, Stanin 62, 21-422 Stanin**).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej,
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społeczne w Staninie (https://gopsstanin.bip.lubelskie.pl/index.php?id=6) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staninie.

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1) Zgodnie z art. 13 i 14 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), dalej „RODO" informujemy, że administratorem danych osobowych (dalej jako: „Administrator") Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staninie, Stanin 62, 21-422 Stanin, tel.: 25 / 629 96 41, e-mail: gops@stanin.pl, NIP: 825-18-84-420, REGON: 005184111.
2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych, Panem Tomaszem Wysokińskim, z którym można się skontaktować w sprawach

ochrony swoich danych osobowych i realizacji praw pod adres: rodoprawo@gmail.com lub listownie pod adresem siedziby Administratora Danych.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staninie.

4) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami cywilnymi, podatkowymi oraz prawa pracy, w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dział II Stosunek pracy Rozdział I art. 22-24) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pani/Pana dane osobowe są również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy).

5) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji procesu rekrutacji oraz obowiązków narzuconych Administratorowi przez przepisy prawa. Dostęp do danych będą miały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych w zakresie realizacji działań statutowych jednostki oraz podmioty realizujące usługi prawno-finansowe oraz informatyczne na rzecz Administratora danych – każdorazowo będą zawierane wówczas umowy powierzenia. Pani/Pana dane w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa mogą zostać ujawnione poprzez przesłanie uprawnionym podmiotom. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane, jak również nie będę przesyłane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat

7) Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie

danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem. Może Pani/Pan również wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod aktualnym adresem wskazanym na stronie internetowej: https://uodo.gov.pl/p/kontakt.

Z up. Wójta Gminy
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Staninie
Anna Ostrysz