

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 26/2026
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 10 czerwca 2026 r.
w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia
naboru na stanowisko Opiekuna Klubu Seniora
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łasku, realizowanego w ramach projektu
pn. „Kompleksowe usługi społeczne w Gminie Łask”
nr FELD.07.09-IP.01-0007/25,
współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego Plus
w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021–2027.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Opiekun Klubu Seniora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku,
realizowanego w ramach projektu pn. „Kompleksowe usługi społeczne w Gminie Łask”
nr FELD.07.09-IP.01-0007/25, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021–2027.**

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
98-100 Łask, ul. Stefana Batorego 31

II. Określenie stanowiska

1. Opiekun Klubu Seniora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (80 godz. miesięcznie)
3. Umowa o pracę na czas: 1 rok
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31.
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 4 godzin na dobę.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nieprzekraczający 1 roku w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 01 lipca 2026 r.

III. Niezbędne wymagania od kandydata

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie minimum średnie;
- f) wysokie umiejętności interpersonalne;
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Opiekuna Klubu Seniora;
- h) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz korzystania z Internetu;
- i) umiejętność organizowania i koordynowania działań społecznych, edukacyjnych lub integracyjnych;
- j) umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- k) umiejętność prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją działań Klubu Seniora;
- l) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi oraz zasad aktywizacji społecznej seniorów.

2. Wymagania dodatkowe

- a) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, praca socjalna, psychologia, socjologia, animacja społeczna, gerontologia lub pokrewne;
- b) doświadczenie w pracy z osobami starszymi, osobami z niepełnosprawnościami lub grupami zagrożonymi wykluczeniem społecznym;
- c) doświadczenie w organizacji wydarzeń, warsztatów lub działań środowiskowych;
- d) znajomość problematyki polityki senioralnej i usług społecznych;

- e) prawo jazdy kat. B;
- f) kreatywność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- g) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych i prowadzenia rozmów wspierających;
- h) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami starszymi lub w realizacji działań społecznych skierowanych do seniorów
- i) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Opiekuna Klubu Seniora

- a) Organizowanie i prowadzenie bieżącej działalności Klubu Seniora zgodnie z założeniami projektu.
- b) Koordynowanie realizacji usług i form wsparcia oferowanych uczestnikom Klubu.
- c) Prowadzenie rekrutacji uczestników oraz zapisów na zajęcia, warsztaty, spotkania i wydarzenia organizowane w Klubie.
- d) Współpraca z Zespołem projektowym przy opracowywaniu harmonogramów zajęć, wydarzeń i innych aktywności realizowanych w Klubie.
- e) Współpraca z Zespołem projektowym przy organizowaniu i koordynowaniu zajęć edukacyjnych, kulturalnych, integracyjnych, prozdrowotnych, rekreacyjnych i aktywizujących.
- f) Współpraca z instruktorami, trenerami, specjalistami oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia dla uczestników Klubu.
- g) Współpraca z Zespołem projektowym przy organizowaniu wyjazdów i wyjazdów integracyjnych, edukacyjnych oraz kulturalnych, w szczególności do kina, teatru, muzeów i innych instytucji kultury.
- h) Organizowanie spotkań okolicznościowych, pokazów, występów artystycznych, wydarzeń międzypokoleniowych oraz innych inicjatyw społecznych.
- i) Inicjowanie i wspieranie tworzenia grup samopomocowych oraz działań wolontariackich.
- j) Wspieranie uczestników Klubu w rozwiązywaniu bieżących problemów życiowych, społecznych i urzędowych poprzez udzielanie informacji oraz wskazywanie możliwych form pomocy.
- k) Udzielanie pomocy uczestnikom w korzystaniu z komputera, Internetu i usług elektronicznych, w tym przy wyszukiwaniu informacji, przygotowywaniu pism, formularzy i dokumentów.
- l) Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Klubu.
- m) Współpraca z rodzinami uczestników Klubu oraz podmiotami działającymi na rzecz osób starszych.
- n) Podejmowanie działań mających na celu integrację uczestników oraz przeciwdziałanie ich izolacji społecznej.
- o) Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczestnikami Klubu oraz wspieranie budowania prawidłowych relacji społecznych.
- p) Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Klubu Seniora, w tym dokumentacji uczestników, list obecności, harmonogramów, sprawozdań i zestawień.
- q) Monitorowanie frekwencji uczestników oraz realizacji zaplanowanych działań.
- r) Współpraca z pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku przy realizacji działań na rzecz seniorów.
- s) Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora oraz realizacją projektu, zleconych przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

V. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:

- a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego; d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze)

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

IV. Wskaźnik zatrudnienia: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi więcej niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: **18.06.2026 r. do godz. 12:00.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko Opiekun Klubu Seniora,*” w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31, pokój 30 (I piętro) w godzinach pracy Ośrodka (7.30 – 15.30) lub przesłać pocztą z dopiskiem „*Nabór na stanowisko :Opiekun Klubu seniora.*” Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do MGOPS w Łasku.
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna). Kierownik MGOPS w Łasku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

VII. Pozostałe informacje

1. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap- obejmuje formalną analizę dokumentów,
 - II etap - stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
3. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Pani Justyny Rżanek – Inspektor w Dziale Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku tel. 43 675 21 38
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku (www.mgopslask.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
9. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka.