

OGŁOSZENIE

O naborze na łączone stanowisko kierownika / kierowniczkę (2/8 części etatu) i wychowawcy / wychowawczynie (6/8 części etatu) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej pod nazwą „Świetlica Środowiskowa”, ul. Cicha 1/1, 77-330 Czarne (zwana dalej: „PWD”).

1. Wymagania niezbędne jakie powinien spełniać kandydat / kandydatka:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada następujące kwalifikacje, tj. wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą **lub**
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej **lub**
 - c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela;
3. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. nieposzlakowana opinia;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera i programów biurowych;
2. doświadczenie w kierowaniu zespołem;
3. umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;
4. samodzielność;
5. sumienność, dokładność, kreatywność;
6. kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
7. bardzo dobra organizacja pracy;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B;
9. nastawienie na współpracę;
10. znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej (dalej: „u.w.r.”).

3. Zakres wykonywanych zadań kierownika/kierowniczki oraz wychowawcy/ wychowawczynie:

1. kierowanie i nadzór bezpośredni nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą PWD;
2. właściwa organizacja działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej PWD;
3. prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym PWD;
4. zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
5. ścisłe przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób;
6. przestrzeganie przepisów, zasad bhp i p/poż.;
7. dbanie o majątek PWD – ochrona jego mienia oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
8. przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
9. nadzór nad pracą kadry PWD;
10. nawiązywanie i prowadzenie współpracy instytucjami, organizacjami społecznymi zgodnie z rozkładem czasu pracy, praca we wszystkie dni robocze, według dziennego harmonogramu zajęć;
11. prowadzenie dokumentacji PWD i podopiecznych PWD;
12. organizuje i nadzoruje działanie zarządzanej PWD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
13. jest odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie i monitorowanie regulaminu prowadzenia placówki, procedur oraz standardów świadczonych usług PWD;
14. zarządza zasobami placówki i zespołem pracowników, a także przyjmuje odpowiedzialność za warunki bytowe i bezpieczeństwo podopiecznych PWD;
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem;
16. wykonywanie zadań przypisanych PWD prowadzonej w formie opiekuńczej na rzecz dzieci zgodnie z art. 24 ust. 2 u.w.r., tj.:
 - 1) opieki i wychowania;
 - 2) pomocy w nauce;
 - 3) organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań;

a ponadto,

17. opieka nad wychowankami przebywającymi w PWD;
18. organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe dla wychowanków PWD;
19. pomoc w nauce i rozwój zainteresowań wychowankom PWD;
20. organizacja pracy w PWD;
21. przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia z wychowankami, dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz przygotowywanie poczęstunku dla wychowanków;
22. pomoc wychowankom we wdrażaniu prawidłowych postaw życiowych, współdziałanie i realizacji obowiązków szkolnych;
23. współdziałanie ze szkołami, z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny i rodziną w procesie wychowania dzieci;
24. współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie;
25. współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Placówki Wsparcia Dziennego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy – 8/8 etat;
2. godziny pracy: poniedziałek-piątek 11:00-19:00, sobota 10:00-16:00 (40 godzin tygodniowo).
3. W ferie, okres świąteczny i wakacje godziny pracy będą dostosowywane do organizowanego wypoczynku dla dzieci.
4. miejsce pracy: Placówka Wsparcia Dziennego pod nazwą „Świetlica Środowiskowa” w Czarnem, ul. Cicha 1/1, 77-330 Czarne.
5. praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenie szkieletowo- mięśniowe.
6. Wynagrodzenie zasadnicze brutto 5 700,00 zł.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2025 r. wynosił więcej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia); wskazujący na spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i/lub stażu pracy;
- 3) wypełnione oświadczenie o spełnieniu wymagań (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 4) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem lub pocztą na adres 77-330 Czarne, ul. Leśna 4, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem *Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze — Kierownik/wychowawca PWD,* w terminie do dnia 25.02.2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 26.02.2026 r. 9:00.

8. Pozostałe informacje

- 1) Po pozytywnej ocenie formalnej nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — test pisemny teoretyczny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy o wykonywaniu pracy na danych stanowisku może zawierać 20 pytań, test praktyczny z podstawowej obsługi komputera w dziedzinie posługiwania się edytorem tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

II Etap — rozmowa kwalifikacyjna kandydatami, którzy przeszli I etap rekrutacji w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem (dalej: „OPS”), ul. Leśna 4, 77-330 Czarne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

2) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS oraz na stronie internetowej www.ops.czarne.pl

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3) Na rozmowę zabierz (do wglądu) oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające wskazane w oświadczeniach dane osobowe:

– dowód osobisty,

– w zakresie wykształcenia – dyplom;

– w zakresie stażu pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie.

9. Postanowienia końcowe

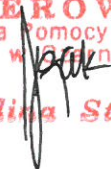
1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;

2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;

3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

4) wszystkie oświadczenia powinny posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata,

5) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnem oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnem

Alina Stojak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe, nr telefonu

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).....

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA DOŁĄCZANE DO DOKUMENTACJI
REKRUTACYJNEJ
NA STANOWISKO KIEROWNIKA / KIEROWNICZKI ORAZ WYCHOWAWCY /
WYCHOWAWCZYNI PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO**

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mi ograniczona ani zawieszona.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, wypełniam obowiązek alimentacyjny.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierownika / kierowniczkł / wychowawcy / wychowawczyni Placówki Wsparcia Dziennego.

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Czarne, ul. Leśna 4, 77-330 Czarne, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.).

Miejscowość, data: _____

Podpis kandydata: _____

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem ul. Leśna 4, 77-330 Czarne;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisku pracy (art.6 ust. 1 lit. b i c, art. 9 ust. 2 lit b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust 1 lit. a RODO);
3. W przypadku wygrania zaproszenia do składania ofert, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - a) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych;
 - b) W przypadku wygrania zaproszenia do składania ofert, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - c) Dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w zaproszenia do składania ofert będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. Pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia konkursu;
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzania danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;

7. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów praw jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych niewynikających z przepisów jest dobrowolne.

.....

Zapoznałem/łam się

