

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik działu Profilaktyki i Animacji**

**Przedmiot naboru:**

- 1) Stanowisko urzędnicze – kierownik działu Profilaktyki i Animacji
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 4

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu, przeciwdziałania przemocy domowej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- umiejętność opracowywania i realizacji programów, projektów i działań profilaktycznych;
- co najmniej 4-letni staż pracy;
- znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym między innymi: Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, Ustawy o pracownikach samorządowych, , Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminy ;
- obywatelstwo polskie;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- kwalifikacje zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizowania wydarzeń i inicjatyw oraz animowania społeczności lokalnej;
- znajomość zasad pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych
- umiejętność kierowania i współpracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych, projektów, regulaminów, zarządzeń;
- wysoka kultura osobista;
- prawo jazdy kat. B
- komunikatywność, kreatywność, sumienność oraz uczciwość;

- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- kierowanie i organizowanie pracy Działu Profilaktyki i Animacji oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji powierzonych zadań;
- inicjowanie i wdrażanie działań odpowiadających na zdiagnozowane potrzeby mieszkańców;
- rozpoznawanie i analizowanie potrzeb oraz problemów społecznych występujących na terenie gminy;
- opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów, projektów i przedsięwzięć z zakresu profilaktyki, animacji i integracji społecznej,
- koordynowanie działań związanych z organizacją wydarzeń, spotkań, warsztatów i inicjatyw lokalnych,
- podejmowanie działań na rzecz aktywizacji mieszkańców i wzmacnianie ich udziału w życiu społeczności lokalnej;
- współpraca przy realizacji programów profilaktycznych, w szczególności dotyczących przeciwdziałaniu uzależnieniom, przemocy i wykluczeniu społecznemu;
- pozyskiwanie informacji o dostępnych źródłach finansowania oraz współudział w przygotowywaniu projektów i wniosków o dofinansowanie;
- nadzorowanie realizacji projektów i zadań powierzonych Działowi i materiałów dotyczących działalności Działu;
- współpraca z kierownikami innych działów w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań Działu;
- reprezentowanie Działu w kontaktach z podmiotami współpracującymi w zakresie udzielonych upoważnień;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z zakresem działania Działu;
- udział w realizacji i monitorowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (ul. Władysława Jagiełły 41) , nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie.

Termin rozpoczęcia pracy: 15 września 2026 r.

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 5 800 zł. i nie większej niż 8 600 zł. zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

Oferujemy:

dodatkowe wynagrodzenie roczne ( 13 pensja), dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, pakiet świadczeń socjalnych, oraz inne zawarte w regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służby cywilnej.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

## **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na urzędnicze stanowisko kierownicze” należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł. Jagiełły 41, 62 – 010 Pobiedziska do dnia **7 września 2026** (decyduje data wpływu do OPS) lub przesłać drogą mailową na adres [ops@opspobiedziska.pl](mailto:ops@opspobiedziska.pl)

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej ([www.opspobiedziska.pl](http://www.opspobiedziska.pl)) oraz w biuletynie informacji publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej ([www.bip.opspobiedziska.pl](http://www.bip.opspobiedziska.pl)).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.