

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZŁOCIEŃCU  
OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO  
**- Referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych; (1/2 etatu)**  
**w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, ul. Plac 650-lecia 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) posiadana wiedza tematyczna z zakresu zadań do realizacji na ww. stanowisku pracy,
- 8) wymagany staż pracy – 1 rok
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
  - a) ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004,
  - b) rozporządzeniu wykonawczym do zmiany ustawy o pomocy społecznej z dnia 4 sierpnia 2026r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
  - c) ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe – specjalność: praca socjalna lub pedagogika lub psychologia lub pielęgniarstwo lub zdrowie publiczne lub nauki o rodzinie lub gerontologia,
- 2) preferowany staż pracy w pracy socjalnej,
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera (MS Office, poczta e-mail, e-doręczenia oraz obsługa urządzeń biurowych),
- 3) umiejętność rozmowy z trudnym klientem,
- 4) umiejętność pracy w zespole, samodzielnego myślenia, organizowania pracy, sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 5) mile widziane doświadczenie w koordynowaniu usług opiekuńczych lub usług społecznych;
- 6) doświadczenie zawodowe w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej;
- 7) znajomość środowiska lokalnego Gminy Złocieniec;
- 8) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu wizyt monitorujących lub kontroli jakości usług;
- 9) znajomość zasad pracy z osobami starszymi i niesamodzielnymi;
- 10) umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego reagowania;
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kontrola realizacji usług w zakresie, wymiarze i okresie wynikającym z decyzji administracyjnych.
- 2) Pozyskiwanie opinii osoby korzystającej z usług dotyczącej sposobu i jakości ich realizacji, z uwzględnieniem jej stanu zdrowia i możliwości komunikowania się.
- 3) Pozyskiwanie, w razie potrzeby, informacji od członków rodziny lub innych osób posiadających wiedzę o sposobie realizacji usług.
- 4) Analizowanie zgłoszeń, uwag, skarg i informacji dotyczących realizacji usług.

- 5) Niezwłoczne informowanie Kierownika MGOPS o istotnych nieprawidłowościach, zagrożeniach dla bezpieczeństwa osoby korzystającej z usług lub innych zdarzeniach wymagających interwencji.
- 6) Monitorowanie, czy świadczone usługi są adekwatne do potrzeb osoby korzystającej ze wsparcia oraz analiza protokołów kontroli i ankiet pod kątem standardów świadczenia usług opiekuńczych.
- 7) Monitorowanie bezpieczeństwa, skuteczności i celowości świadczenia usług.
- 8) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wymiany informacji dotyczących sytuacji osób korzystających z usług.
- 9) Współpraca z opiekunami świadczącymi usługi oraz udzielanie im informacji dotyczących prawidłowej organizacji usług.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji, realizacji, monitorowania i oceny usług.
- 11) Sporządzanie okresowych zestawień, analiz, sprawozdań i informacji dotyczących usług opiekuńczych.
- 12) Przygotowywanie informacji dla Kierownika MGOPS dotyczących jakości i organizacji usług.
- 13) Opracowywanie i aktualizowanie procedur dotyczących organizacji, monitorowania i oceny usług opiekuńczych, w oparciu o ankiety i protokoły kontroli wewnętrznych
- 14) Wykonywanie innych zadań związanych z organizacją usług opiekuńczych, zleconych przez Kierownika i Kierownika Sekcji Usług Opiekuńczych MGOPS Złocieńec.

Koordynator realizuje zadania związane z monitorowaniem i oceną usług zgodnie z art. 50b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.). oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania (Dz. U. poz. 1067).

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku w Złocieńcu przy ul. Plac 650-lecia 1 (w budynku jest platforma – winda dla osób niepełnosprawnych),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) praca administracyjno – biurowa na 1/2 etatu, częściowo – gdy zajdzie potrzeba- praca w środowisku w miejscu zamieszkania osoby wymagającej opieki
- 6) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony, podpisany i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (w załączeniu do ogłoszenia)
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV

UWAGA: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą następującej treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych**

osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocieniu na stanowisko referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). (RODO)).”

- 4) oświadczenie o niekaralności (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub inne zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie dotyczące nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub **kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”** należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych w sekcji usług opiekuńczych w MGOPS Złocieniec”** w terminie do dnia **28.10.2026 r. do godziny 15:00**. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) podstawa wynagrodzenia na stanowisku referenta/referentki ds. koordynowania usług opiekuńczych (**1/2 etatu**) wynosić będzie 3.000,00 zł/brutto,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 5) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka,
- 6) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zlocieniec.pl](http://www.bip.zlocieniec.pl); [www.mgops.zlocieniec.pl](http://www.mgops.zlocieniec.pl) oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

**Złocieniec, 15.10.2026r.**

**Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieniu**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla kandydata do zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku**  
**Pomocy Społecznej w Złocięncu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu reprezentowana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec, tel.: 943671248, adres e-mail: [g.buczek@mgops.zlocieniec.pl](mailto:g.buczek@mgops.zlocieniec.pl)
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943671248, pod adresem e-mail: [iod@mgops.zlocieniec.pl](mailto:iod@mgops.zlocieniec.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięncu oraz w

8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
  - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie 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;
  - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie zniszczona.
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(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

.....

.....

.....

.....

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocieńcu na stanowisko referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) (RODO).”

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięcu

## Wzory oświadczeń

Miejscowość i data:

.....

Imię i nazwisko kandydata :

.....

**Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że [zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru]:**

☐ posiadam obywatelstwo [wpisz jakie] .....,

.....

własnoręczny podpis kandydata

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....

własnoręczny podpis kandydata

☐ nie byłem/łam skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....

własnoręczny podpis kandydata

☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

.....

własnoręczny podpis kandydata

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięcu na stanowisko referent/referenta ds. koordynowania usług opiekuńczych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) (RODO)).”

.....

własnoręczny podpis kandydata