OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul.Główna 19, tel. 61 29 51 177
64-412 Chrzypsko Wielkie
woj.wielkopolskie

AKTYWNI SENIORZY

OPS.021.8.2026

ZARZĄDZENIE Nr 8/2026

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim

z dnia 20 listopada 2026r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownik/Kierowniczka Klubu „Aktywny Senior" w Chrzypsku Wielkim, wykonujący/wykonująca jednocześnie zadania terapeuty/terapeutki zajęciowej

Na podstawie art. 7 pkt 4 oraz art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 51 ust. 2, art. 111a ust. 2 i 3 oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639), a także § 3 ust.3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika/Kierowniczki Klubu „Aktywny Senior" w Chrzypsku Wielkim, wykonującego/wykonującej jednocześnie zadania terapeuty/terapeutki zajęciowej.

§ 2.

1. Warunki naboru i wymagania stawiane kandydatom określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawia ich Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka. Ogłoszenie może zostać dodatkowo zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chrzypsko Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Jabłońska

Załącznik nr 1
do zarządzenie nr 8/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzypsku Wielkim
z dnia 20 listopada 2026r.

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownik/Kierowniczka Klubu „Aktywny Senior" w Chrzypsku Wielkim, wykonujący/wykonująca jednocześnie zadania terapeuty/terapeutki zajęciowej

I. Nazwa i adres jednostki: **Klub „Aktywny Senior" w Chrzypsku Wielkim działający w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim; ul. Główna 19; 64-412 Chrzypsko Wielkie.**
II. Określenie stanowiska: **Kierownik/terapeuta zajęciowy w Klubie „Aktywny Senior" w Chrzypsku Wielkim** – pełen etat.

III. Wymagania niezbędne
Kandydat powinien spełniać łącznie następujące wymagania:

1. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być prawomocnie skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
5. posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
6. posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
7. posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
8. posiadać kwalifikacje wymagane do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego, określone w art. 2 ust. 1 pkt 5 i poz. 16 załącznika do ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych;
9. posiadać aktualny wpis do Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego, uprawniający do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku terapeuty zajęciowego,
2. znajomość regulacji prawnych: o pomocy społecznej, zasad funkcjonowania ośrodków wsparcia, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
3. znajomość Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026-2030,
4. doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
5. znajomość problematyki dotyczącej wsparcia oraz aktywizacji osób starszych,
6. pożądane cechy osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, empatia, sumienność,
7. obsługa komputera,

8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu,
2. ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego Klubu pod nadzorem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
4. opracowywanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
5. organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, zajęć itp.,
6. przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu,
7. odpowiedzialność za powierzony majątek i środki finansowe, w trym realizacja wydatków Klubu,
8. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
9. prowadzenie indywidulanych i grupowych zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników, uwzględniających ich zainteresowania i możliwości, z wykorzystaniem różnych metod terapeutycznych mających na celu poprawę sprawności psychofizycznych seniorów,
10. motywowanie uczestników do czynnego udziału w zajęciach, ze szczególnym uwzględnieniem osób mniej sprawnych, wycofanych, a także osób z chorobami otępiennymi,
11. zapewnienie uczestnikom indywidulanego wsparcia, opieki i nadzoru podczas pobytu w Klubie,
12. inicjowanie i współdziałanie w organizowaniu imprez okazjonalnych, spotkań integracyjnych, wycieczek itp.,
13. dokonywanie okresowej oceny efektów terapii i przygotowywanie wynikających z oceny wniosków,
14. wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w celu prawidłowego funkcjonowania Klubu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy: Kierownik Klubu „Aktywny Senior", który jest jednocześnie terapeutą zajęciowym.
2. Bezpośredni przełożony: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim.
3. Miejsce pracy: Klub „Aktywny Senior" w Chrzypsku Wielkim, działający w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Główna 19, 64-412 Chrzypsko Wielkie.
4. Planowane zatrudnienie – od stycznia 2027r.
5. Stanowisko pracy znajduje się w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych
6. Obciążenie psychofizyczne związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.
7. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego;
5. dokument lub wydruk potwierdzający aktualny wpis do Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego;
6. kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
7. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w pomocy społecznej;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru);
9. oświadczenie o niekaralności (wg załączonego wzoru);
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru);
11. oświadczenie dotyczące obywatelstwa (wg załączonego wzoru);
12. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, jeżeli dopuszczenie takiej osoby wynika z ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

1. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt VIII ppkt 3 i 4 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata; na prośbę Komisji kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim, ul. Głowna 19, 64-412 Chrzypsko Wielkie lub pocztą tradycyjną wysłane na adres Ośrodka w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Kierownika/terapeuty zajęciowego w Chrzypsku Wielkim" w terminie do 30 listopada 2026r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim).
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ust. 2 lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Do przeprowadzenia naboru powołana zostanie komisja.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
   a) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
   b) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (pisemnie lub telefonicznie).
7. Postępowanie konkursowe odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.
8. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

AKTYWNI SENIORZY

KLAUZULA INFORMACYJNA

przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim** [w skrócie: OPS], ul. Główna 19, 64-412 Chrzypsko Wielkie, reprezentowany przez Kierownika.
   Z Administratorem można się kontaktować:
   - na adres jego siedziby lub pod numerem tel. +48 61 295 11 77,
   - na adres **e-mail:** ops@chrzypsko.pl
   - poprzez e-Doręczenia: AE:PL-16954-20622-EEVUI-24
2. W sprawach dotyczących ochrony danych Administrator wyznaczył **Punkt Kontaktowy** - jest nim Pani Joanna Mrowicka, Inspektor Ochrony Danych Osobowych: e-mail kontakt@smart-standards.com, tel. +48 602 241239.
3. **Cel i podstawy prawne.** Dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko, na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w zakresie danych wskazanych w przepisach; **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** - w zakresie działań przed zawarciem umowy; **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** (zgoda) - w odniesieniu do danych podanych z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres wymagany przepisami, w tym wizerunku; **art. 9 ust. 2 lit. b RODO** - w zakresie danych o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień z tym związanych.
4. **Dane nadmiarowe.** Dokumenty aplikacyjne zawierające dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami i niepoparte zgodą **nie będą brane pod uwagę**. Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach danych szczególnych kategorii.
5. **Odbiorcy danych.** Odbiorcami mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora oraz - w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych - odbiorcy informacji o wyniku naboru publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, obejmującej imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania osoby wybranej.
6. **Okres przechowywania.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych przechowujemy przez okres **3 miesięcy** od zakończenia naboru, a w zakresie dokumentacji naboru wymaganej przepisami - przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Po tym terminie dokumenty są niszczone albo - na wniosek złożony przed upływem terminu - zwracane.
7. **Prawa.** Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody - prawo do jej wycofania w każdej chwili oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, **ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa**.
9. **Wymóg podania danych.** Podanie danych w zakresie wynikającym z przepisów jest warunkiem udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
10. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie oraz przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.** Administrator nie podejmuje wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu, które wywoływałyby wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływały. Natomiast w związku z korzystaniem przez Administratora z usług dostawców systemów teleinformatycznych, usług chmurowych, komunikacyjnych lub serwisowych dane osobowe mogą być, w zakresie niezbędnym do świadczenia tych usług, przekazywane lub udostępniane odbiorcom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem

Gospodarczym. Przekazywanie danych do państw trzecich odbywa się wyłącznie zgodnie z rozdziałem V RODO, w szczególności na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony danych, zgodnie z art. 45 RODO, albo przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń, o których mowa w art. 46 RODO, w szczególności standardowych klauzul umownych przyjętych przez Komisję Europejską oraz - gdy jest to wymagane - dodatkowych środków ochrony wynikających z oceny warunków danego transferu. Administrator dokonuje oceny podstawy i warunków przekazywania danych poza EOG oraz stosowanych zabezpieczeń z uwzględnieniem wymagań RODO, stanowisk Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wytycznych Europejskiej Rady Ochrony Danych. Informację o państwie trzecim, podstawie prawnej przekazania danych oraz stosowanych zabezpieczeniach, a także o sposobie uzyskania ich kopii lub informacji o miejscu ich udostępnienia można uzyskać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Jabłońska