



MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWCE  
KIEROWNIK  
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka



tel. 75 74 11 800, 75 74 67 761  
fax 75 74 11 800 w. 12

e-mail: [sekretariat@mgops.lubawka.eu](mailto:sekretariat@mgops.lubawka.eu)  
strona WWW: [mgops.lubawka.eu](http://mgops.lubawka.eu)

K.110.3.2023.MM

Lubawka, 10 stycznia 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce  
ogłasza nabór na stanowisko:

### **ANIMATORA KULTURY**

#### **W DZIENNYM DOMU POBYTU „SENIOR+” w Bukówce**

działającym w ramach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

#### **1. Nazwa i adres Jednostki**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka  
pow. kamiennogórski  
woj. dolnośląskie  
tel.: 75 74 11 800

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację werbalną i pisemną,
- g) kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- h) zdolność i otwartość w komunikowaniu się,
- i) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- j) dyspozycyjność.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność prowadzenia zajęć z osobami w wieku emerytalnym,
- b) mile widziane uzdolnienia artystyczne (np. muzyczne), organizatorskie lub inne sprzyjające organizacji wolnego czasu,
- c) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z działalnością kulturalno-rekreacyjną,
- d) organizowanie zajęć kulturalnych, rekreacyjnych,

- e) organizowanie imprez,
- f) umiejętność prowadzenia prac biurowych,
- g) dobra umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość aplikacji biurowych,
- h) umiejętność współpracy ze społecznością lokalną,
- i) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- j) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- k) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) organizacja i prowadzenie zajęć z osobami w wieku emerytalnym oraz niepełnosprawnymi,
- b) organizowanie codziennego funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu „Senior+”,
- c) prowadzenie zadań marketingowych i aktywnej rekrutacji,
- d) organizowanie zajęć kulturalnych rekreacyjnych,
- e) wykonywanie poleceń i dyspozycji przełożonych (osób znajdujących się wyżej w hierarchii organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce).

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Praca w siedzibie DDP Senior+ Bukówka 50b, 58-420 Lubawka,
- b) Obsługa urządzeń biurowych i komputera,
- c) Rodzaj stosunku pracy - umowa o pracę,
- d) Pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 2),
- h) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3),
- i) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (załącznik nr 4),
- j) referencje,
- k) przygotowanie na rozmowę kwalifikacyjną koncepcji funkcjonowania i prowadzenia zajęć kulturalnych z osobami w wieku emerytalnym.

#### **7. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:

1. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2. **II etap naboru:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne – zakwalifikowani kandydaci na rozmowy odbędą zapraszani telefonicznie do siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym,
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2023 r.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat) w zamkniętej kopercie lub
- 2) pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Animatora Kultury w DDP SENIOR+”** (liczy się data wpływu do tutejszego ośrodka),  
w terminie do dnia **27.02.2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych, będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

**Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.**

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce  
/-/mgr Aldona Popardowska

**Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy –Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie –Załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych –Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze –Załącznik nr 4