Brzeski
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Królewska 5
87-880 Brześć Kujawski
tel. 54/416 99 46

Brześć Kujawski, dnia 13/11/2026 r.

KP.111.24.2026

DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- Kierownik(M/K) Klubów Seniora

Współfinansowane ze środków Wojewody Kujawsko – Pomorskiego w ramach Programu Wieloletniego na rzecz Osób Starszych "AKTYWNI SENIORZY-ASY" na lata 2026-2030, Edycja 2026 oraz środków Gminy Brześć Kujawski

I. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, pedagogika;
2) Co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
3) Co najmniej 1 rok doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych i/lub unijnych;
4) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz.639, 974, 986);
5) Umiejętność redagowania pism urzędowych (w tym zarządzeń i uchwał);
6) Znajomość przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
7) Znajomość Programu Wieloletniego na rzecz Osób Starszych "AKTYWNI SENIORZY-ASY" na lata 2026-2030 oraz Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2020-2025;
8) Prawo jazdy kat. B z możliwością wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
9) Biegła obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, biegła znajomość techniki biurowej;
10) Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

11) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
12) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
13) Nieposzlakowana opinia;
14) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętność kierowania zespołem;
2) Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
4) Umiejętność analizy dokumentów;
5) Umiejętność obsługi programów graficznych;
6) Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych;
7) Dyspozycyjność;
8) Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
9) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2) Realizacja programu działalności Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY*;
3) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje na funkcjonowanie Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY*;
4) Realizacja programu działalności Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* oraz realizowanych projektów (w tym sprawozdawczość miesięczna i roczna);
5) Rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pozyskanych na funkcjonowanie Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY*;
6) Uzgadnianie z Zastępcą Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY*;
7) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
8) Przygotowanie projektu budżetu przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
10) Opracowanie harmonogramu i planu pracy Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* oraz czuwanie nad jego realizacją;
11) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* (listy obecności uczestników Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* wraz z frekwencją miesięczną, dokumentacji osób prowadzących zajęcia, sporządzanie sprawozdań);

12) Określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
13) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
14) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów;
15) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY*;
16) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
17) Sporządzanie informacji z bieżącej działalności Klubu i zamieszczanie na stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych;
18) Promocja działań Klubów Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* w mediach społecznościowych (prowadzenie profilu fanpage) i na stronie internetowej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
19) Dokonywanie stosownych zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY* (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych);
20) Nawiązywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą włączyć się w działalność Klubu Seniora *Aktywni Seniorzy- ASY;*
21) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
22) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
23) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
25) Opracowywanie projektów społecznych, edukacyjnych i aktywizacyjnych skierowanych do osób starszych;
26) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych, w szczególności programów skierowanych do seniorów i organizacji społecznych;
27) Tworzenie harmonogramów, budżetów i wskaźników projektowych;
28) Koordynowanie realizacji projektów zgodnie z harmonogramem i założeniami merytorycznymi;
29) Monitorowanie postępu realizacji działań projektowych oraz osiągania wskaźników;
30) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizowanych projektów;
31) Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z wytycznymi programu i zasadami kwalifikowalności wydatków;
32) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
33) Rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami instytucji finansujących.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;

3) Proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 5410,00 zł do 5600,00 zł oraz:
   a) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
   b) dodatek funkcyjny,
   c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
   d) nagrody jubileuszowe;
4) Pakiet świadczeń socjalnych skierowanych dla pracowników;
5) Dofinansowanie zakupu okularów i soczewek korygujących wzrok;
6) Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
7) Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;
8) Miejsce wykonywania pracy – siedziba Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy, Klub Seniora "Stacja Brzezie", Brzezie 63, budynek parterowy, bez barier architektonicznych; Klub Seniora "Pałacowe zacisze", Wieniec ul. Jesionowa 3/8, budynek parterowy, bez barier architektonicznych, Klub Seniora "Seniorita" Brześć Kujawski, ul. Krakowska 14C, budynek parterowy, bez barier architektonicznych
9) Praca przy stanowisku komputerowym oraz w terenie w ramach uczestnictwa w spotkaniach z seniorami;
10) Planowany termin zatrudnienia – styczeń 2027 r.

V. W miesiącu październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata/ kandydatkę za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem),
7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   - posiadanym obywatelstwie polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   - nieposzlakowanej opinii,
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust.1. lit. a 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.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **27.11.2026 r.** godz. **13^{30}** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubów Seniora"**

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html

DYREKTOR
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Dariusz Lewandowski