

Mińsk Mazowiecki, dnia 14 stycznia 2026 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM UL. KOŚCIUSZKI 25A**

tel./fax 25 758 22 24, e-mail: mops@mopsmm.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –

osoba na stanowisko

**Kierownik Klubu Senior + w Mińsku Mazowieckim
w wymiarze 1 etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Kościuszki 25A
05-300 Mińsk Mazowiecki**

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
3. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
9. osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3. biegła obsługa komputera oraz programów pakietu Microsoft Office,
4. predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres,
5. samodzielność i dobra organizacja pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior +,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior +,
6. Opracowanie planu pracy Klubu Senior + i czuwanie nad jego realizacją,
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
8. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
9. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
10. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
11. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior +,
12. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Senior + w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
14. Dokonywanie stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć w ramach budżetu Klubu Senior +,
15. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +,
16. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu Klubu Senior +,
17. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior+,
18. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych dla Seniorów,
19. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu Senior +,
20. Administrowanie budynkiem Klubu Senior + mieszczącym się przy ul. Pięknej 26 w Mińsku Mazowieckim.

V. Warunki pracy, miejsce i wymiar czasu pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + ul. Piękna 26, Mińsk Mazowiecki,
 - podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu,
 - okres zatrudnienia: od lutego/marca 2026 r.
 - praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi,
 - praca administracyjno – biurowa w Klubie Senior +,
 - współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim,
 - wysiłek umysłowy,
 - ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru, wyjazdy poza teren miasta Mińsk Mazowiecki.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Klubu Senior + (bez windy),
 - praca przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.
4. Wymiar czasu pracy: 1 osoba / 1 etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

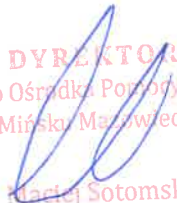
VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mopsmmm.pl*)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (np. dyplom ukończenia studiów wyższych, podyplomowych oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności).
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na stanowisku Kierownika Klubu Senior+ w Mińsku Mazowieckim,
9. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
10. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy.
11. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu Senior+ D.1310.1.26**”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim
ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS,
w terminie do dnia **26.01.2026 r. do godz.16⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS).

VIII. Uwagi.

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
3. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową bądź telefonicznie.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane ze wskazanym wyżej zakresem zadań.
7. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydaną w 2026 roku.
10. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.
11. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 r., poz. 1135).
12. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
13. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Maciej Sotomski

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informujemy, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 25A, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 8221135079, REGON: 005172770.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email pod adresem e-mail: iod@mopsmm.pl
3. W ramach procesów rekrutacyjnych na stanowisko obejmujące zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (kodeks pracy) Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy (art. 22 ¹ KP). Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził dorozumianą zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli natomiast kandydat do pracy dobrowolnie umieści w swoich dokumentach aplikacyjnych dane szczególnych kategorii, np. dotyczące jego zdrowia, stopnia niepełnosprawności, dla rozpatrzenia jego kandydatury a tym samym przetwarzania tych danych osobowych niezbędna będzie jego wyraźna zgoda na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. W przypadku aplikacji na stanowisko gdzie odpowiednie przepisy prawa wymagają podania informacji o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych czy ustaleniu uprawnień do zajmowania określonego stanowiska, Administrator może wymagać przekazanie takich danych zgodnie z określonymi przepisami prawa (art. 6 ust.1 pkt. 10 ustawy o KRK).
6. Podanie danych w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia) jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania tych danych może być wykluczenie kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych ma charakter dobrowolny i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji, za wyjątkiem danych szczególnych kategorii (zgodnie z pkt.4- powyżej).

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych, Administrator pozyskał bezpośrednio od Pani/Pana i będą one przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**, w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit c RODO** - obowiązek prawny ciążyący na Administratorze określony w Kodeksie pracy (art. 22 ¹ KP) lub
 - b) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej**, w oparciu **art. 6 ust. 1 lit b RODO** - zawarcie umowy i podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, oraz
 - c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami w oparciu o prawnie uzasadniony ww. interes Administratora na podstawie **art. 6 ust. 1 lit f RODO** np. obrona praw Administratora w związku z ewentualnymi zarzutami nierównego traktowania podczas przebiegu procesu zatrudnienia,
 - d) w przypadku wyrażenia dodatkowej dorozumianej zgody na podstawie **art. 6 ust. 1 lit a RODO** (– zgoda) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa (np. wizerunek) bądź w celu wyrażenia woli wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych Administratora, oraz **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** (– zgoda wyraźna (pisemna) na przetwarzanie szczególnej

kategorii danych osobowych) np. dobrowolnie przekazanych Administratorowi informacji o niepełnosprawności.

Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Przykładowa treść pisemnych zgód, które w zależności od wybranego celu powinny zostać umieszczone w dokumentach aplikacyjnych przez kandydata do pracy:

- a) w razie wyrażenia chęci na przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w przyszłych prowadzonych przez Administratora procesach rekrutacyjnych”

- b) w razie udostępnienie przez kandydata danych ujawniających pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej o których mowa w art. 9 ust.1 RODO:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w prowadzonym przez Administratora procesie rekrutacyjnym”.

III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia zgodnie z zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) m.in. dostawcom strony www, oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów internetowych) z których korzysta Administrator, podmiotom audytującym działalność Administratora, podmiotom doradczym i innym współpracującym z Administratorem.

2. Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.

IV. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji wyżej opisanych celów tj.
 - a) do momentu zakończenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko,
 - b) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora – do momentu wycofania tej zgody, nie dłużej niż 6 mc od momentu zakończenia procesu danej rekrutacji,
 - c) każdorazowo, po zakończonym procesie rekrutacji przez okresy przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych w celu umożliwienia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem roszczeń jeżeli zaistnieje ryzyko wysunięcia takich roszczeń przez lub w stosunku do Administratora, przez okres nie dłuższy niż 3 lata od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
2. Dane mogą być przetwarzane przez okres dłuższy, jedynie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania.

V. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;
- b) prawo do sprostowania danych osobowych;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych);
- d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;

- e) prawo do przenoszenia danych osobowych (w przypadku przetwarzania na podstawie umowy czy zgody, o ile przetwarzanie jest zautomatyzowane);
- f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f, w tym profilowania);
- g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu - Administrator wskazuje, że nie przetwarza danych w oparciu o zautomatyzowane podejmowanie decyzji;
- h) jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- i) w przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Mińsk Mazowiecki, 14 stycznia 2026 r.