Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

zaprasza do składania ofert na wolne stanowisko:
OPIEKUN/OPIEKUNKA
w Klubie „Aktywny Senior" z siedzibą w Charzykowach

1. Opis warunków zatrudnienia:

Stanowisko: Opiekun/opiekunka w Klubie „Aktywny Senior" z siedzibą w Charzykowach
Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (średnio 20 godzin tygodniowo).
Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony
Miejsce wykonywania pracy: Klub „Aktywny Senior" z siedzibą w Charzykowach, ul. Długa 54/2, 89-606 Charzykowy
Wynagrodzenie: 3 650 zł brutto miesięcznie za 1/2 etatu. Pracownikowi przysługują również inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach.

2. Wymagania i obowiązki zatrudnionego:

Wymagania niezbędne:

a/ obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c/ nieposzlakowana opinia,

d/ wykształcenie: min. średnie,

f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

g/ doświadczenie w pracy związanej z opieką nad osobami starszymi;

Wymagania dodatkowe:

a/ umiejętność skutecznego komunikowania się,

b/ umiejętność organizowania pracy w Klubie Seniora,

c/ umiejętność pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi,

d/ znajomość metod pracy z osobami starszymi,

e/ umiejętność organizacji pracy,

f/ samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,

g/ odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,

h/ odporność na stres,

i/ umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

j/ prawo jazdy kat. B;

3. Zakres obowiązków:

a/ planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z seniorami,
b/ opracowanie harmonogramu pracy Klubu Seniora,
c/ organizowanie pracy w Klubie Seniora,
d/ motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego,
e/ animowanie współpracy międzypokoleniowej,
f/ zaspokojenie potrzeb edukacyjno - rozwojowych uczestnikom Klubu Seniora,
g/ organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów,
h/ organizowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Seniora,
i/ nawiązywanie i utrzymanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
j/ współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych dla seniorów,
k/ wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
l/ aktywizacja i integracja uczestników Klubu Seniora,
ł/ propagowanie zdrowego stylu życia,
m/ bieżąca współpraca z kierownictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach,
n/ prowadzenie dokumentacji zorganizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów itp.
o/ sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu,
p/ prowadzenie dokumentacji działania Klubu Seniora m.in.: listy obecności uczestników Klubu, prowadzenie dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
r/ odpowiedzialność za powierzony sprzęt i wyposażenie,
s/ przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych,
t/ zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
u/ utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Klubu;

4. Wymagane dokumenty:

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony.
a/ List motywacyjny i CV.
b/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1
c/ Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, o tym, że:
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- posiada obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego kraju, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - załącznik nr 2;
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22^1 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) - oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych innych niż wynikające z ww. przepisów praca) oraz oświadczenie, o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze.
d/ Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz szkoleń lub

kursów.
e/ Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.
f/ Kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 30 listopada 2026 r.

Osobiście w siedzibie GOPS: ul. Drzymały 20A, 89-600 Chojnice.
Listownie na powyższy adres (liczy się data wpływu).
Elektronicznie na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-20025-11888-DSJBD-18 lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach. W przypadku wybrania elektronicznej formy składania dokumentów aplikacyjnych zaleca się uzyskanie potwierdzenia wpływu dokumentów do GOPS telefonicznie (52 3973496 wew. 382) lub mailowo (dariuszc@gminachojnice.com.pl). W przypadku nieuzyskania potwierdzenia, ponowne przesłanie oferty zostanie uznane, jeżeli oferta wpłynie przed upływem terminu składania ofert. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 ze zm.) lub podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r.o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U.z 2025 r. poz. 1703 ze zm.), lub podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1753 ze zm.).
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS.
Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną poinformowani w ciągu 14 dni, licząc od daty, w którym upłynął termin składania aplikacji, ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny sposób) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia,
Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. +48 52 3973496 /wew. 382
Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

podanie – do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu,
zabranie ze sobą na rozmowę kwalifikacyjną dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

Załącznik nr 3 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na wolne stanowisko z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Beata Kołak;
Dyrektor GOPS w Chojnicach
Data: 2026.11.20 10:56:43 CET

……

/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach/