Solec nad Wisłą, dnia 20.11.2026r.

MGOPS.PR.420.21.2026.SŁ

I OGŁOSZENIE O NABORZE
w ramach projektu nr FEMA.08.05-IP.01-0B8Z/25 pn. „Centrum Usług Społecznych w Solcu nad Wisłą", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (FEM).

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą ogłasza nabór na stanowisko:

OPIEKUNA DZIENNEGO DOMU POBYTU W SOLCU NAD WISŁĄ

I. **Liczba lub wymiar etatu:** 1/1 etat
Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

II. **Miejsce wykonywania pracy**: Centrum Usług Społecznych w Solcu nad Wisłą po przekształceniu M-GOPS w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą/Dzienny Dom Pobytu w Solcu nad Wisłą.

Planowany termin objęcia stanowiska: 01.01.2027 r.

III. **Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania obowiązującym u pracodawcy. Wynagrodzenie jest finansowane ze środków projektu nr FEMA.08.05-IP.01-0B8Z/25 pn. „Centrum Usług Społecznych w Solcu nad Wisłą", współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027.

IV. **Wymagania niezbędne:**

1. **Opiekunem Dziennego Domu Pobytu może być osoba, która:**
a. posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w Domu Pomocy Społecznej;
b. posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej;
c. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

2. Na wolne stanowisko mogą ubiegać się osoby:

a) posiadające obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
b) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
c) nie są skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

V**. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy z seniorami.
2. Szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej.
3. Umiejętność pracy w grupie oraz organizacji pracy.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji z uczestnikami DDP.
5. Predyspozycje osobowościowe: empatia, komunikatywność, cierpliwość, właściwa postawa etyczna, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność.
6. Samodzielność w działaniu, wykorzystanie własnej inicjatywy oraz kreatywność.
7. Posiadanie takich cech jak: rzetelność, dokładność, nieposzlakowana opinia.

VI**. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej w tym: ewidencji Uczestników projektu (listy obecności), karty czasu pracy, prowadzenie indywidualnych planów wsparcia, obowiązek przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowanie poufności informacji o Uczestnikach projektu.
2. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami projektu, rozpoznanie potrzeb.
3. Podawanie posiłków dla uczestników, przestrzeganie zasad BHP, ppoż. oraz reżimu sanitarnego (szczególnie przy podawaniu posiłków i czynnościach higienicznych).
4. Organizacja czasu wolnego Uczestników projektu, opracowywanie planu pracy.
5. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji DDP.
6. Organizacja i przygotowanie pomieszczeń do zajęć.
7. Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego funkcjonowania Uczestników projektu.
8. Pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej Uczestników projektu w tym OzN.
9. Udzielanie wsparcia Uczestnikom projektu w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
10. Wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem należytej czystości i porządku w pomieszczeniach i na terenie DDP.
11. Dbanie o majątek znajdujący się w DDP.
12. Bieżąca współpraca z zespołem specjalistów (m.in. KIPUS, OSL, koordynatorem projektu, terapeutą zajęciowym) oraz utrzymywanie kontaktu z rodzinami lub opiekunami faktycznymi uczestników projektu.

13. Realizacja obowiązków informacyjno-promocyjnych wynikających z zasad projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym właściwe oznaczanie dokumentacji oraz miejsc realizacji zajęć.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CUS niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DDP.

VII**. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzających datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS w Solcu nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VIII. **Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. kopie dokumentów potwierdzających wyżej wymienione wykształcenie, uprawnienia, staż pracy, kwalifikacje;
3. kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oraz o braku prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w tym zakresie);
7. oświadczenie kandydata o zaznajomieniu się z informacją dotyczącą wynagrodzenia;
8. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność*

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.)

IX. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 01.12.2026r. do godz. 10.00** w następujący sposób:

1. osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą
2. pocztą na adres: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Opiekun w DDP w Solcu nad Wisłą”.

3. drogą elektroniczną poprzez e-doręczenia na adres skrzynki AE: PL- 49122-90056-EARFF-24

X**. Inne informacje:**

1. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert składanych osobiście i przez e-doręczenia decyduje data wpływu do M-GOPS.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik M-GOPS
w Solcu nad Wisłą
/-/ mgr Sylwia Łyczkowska