



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Łaszczów, dnia 07.09.2026 r.

OSO.2110.3.2026.KZ

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ ŁASZCZOWA OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POMOCY W ŁASZCZOWIE, WYKONUJĄCEGO JEDNOCZEŚNIE ZADANIA OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH

W ramach projektu pt.: „Łaszczów blisko ludzi – kompleksowa opieka dzienna i asystencka” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, na podstawie zawartej w dniu 20.10.2025 r. umowy o dofinansowanie nr 199/FELU.08.05-IZ.00-0024/25-00

I. Przedmiot naboru:

1. Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu Pomocy w Łaszczowie wykonujący jednocześnie zadania opiekuna osób starszych.
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Pomocy w Łaszczowie, ul. Rycerska 9, 22-650 Łaszczów
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01.10.2026 do 30.06.2028.
5. Wymiar czasu pracy: pełny etat
6. Rodzaj umowy o pracę: na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

a. Wymaganie niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.).
2. Posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów:
 - a) opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
 - b) doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
3. Posiada staż pracy minimum 3 lata w pomocy społecznej.
4. Posiada obywatelstwo polskie.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych



6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność w zakresie kierowania zespołem ludzi i współdziałania w zespole.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, zdolności organizacyjne, samodzielność.
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpośrednią pracą z osobami starszymi oraz z osobami z niepełnosprawnością potwierdzone dokumentami.
5. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z terapią zajęciową, usługami opiekuńczymi, działalnością rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla osób starszych, niepełnosprawnych i niesamodzielnych.
6. Posiadanie cech niezbędnych do pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi, tj. empatia, życzliwość, cierpliwość, otwartość, wysoka kultura osobista.
7. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, kreatywność, odporność na stres, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych.
8. Znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierownik DDP w Łaszczowie wykonuje również pracę opiekuna osób starszych DDP. Ponadto jego zadania to:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Pomocy (DDP) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nadzór nad realizacją programu opieki.
3. Współpraca z personelem projektu oraz koordynacja działań wspierających uczestników DDP.
4. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług przez DDP.
5. Prowadzenie dokumentacji DDP.
6. Nadzorowanie pracy podległych pracowników.
7. Uczestnictwo w procesie rekrutacji.
8. Stały monitoring jakości usług świadczonych przez DDP.
9. Współpraca z wykonawcami określonych form wsparcia.
10. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczestników DDP.
11. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników DDP.
12. Organizacja posiłków dla uczestników DDP.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **lubelskie**
Smakuj życie!

13. Organizacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia zajęć wspierająco-aktywizujących dla uczestników DDP.
14. Prowadzenie dziennych list obecności uczestników DDP i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu, a związanych z funkcjonowaniem placówki.
15. Opracowywanie specyfikacji dotyczącej zamówień związanych z funkcjonowaniem DDP.
16. Promowanie działalności i marketing DDP.
17. Współpraca z instytucjami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów.
18. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji przez wykorzystanie wiedzy i umiejętności osób starszych, uczestników DDP.
19. Współorganizowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych, integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla seniorów.
20. Uzgadnianie z Burmistrzem Łaszczowa podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDP.
21. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie i składanie Burmistrzowi Łaszczowa wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDP.
22. Zarządzanie majątkiem DDP.
23. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji jednostki oraz sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia placówki.
24. Ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego.
25. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Burmistrzem Łaszczowa i Skarbnikiem Gminy Łaszców.
26. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DDP.
27. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania DDP.
28. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów BHP i ppoż. oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
29. Pomoc przy czynnościach dnia codziennego uczestników DDP na terenie DDP.
30. Pomoc i towarzyszenie podopiecznym w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej.
31. Współpraca z psychologiem i pielęgniarką.
32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Łaszczowa.

IV Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

Nie dotyczy. Dzienny Dom Pomocy w Łaszczowie rozpoczyna działalność po raz pierwszy.

V Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w Domu Opieki Diennej w Łaszczowie, ul. Rycerska 9, 22-650 Łaszców.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys-Curriculum Vitae.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **lubelskie**
Smakuj życie!

4. Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).”

VII. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Łaszczowie, 22-650 Łaszczów, ul. Chopina 14 (decyduje data wpływu do ośrodka) z dopiskiem na kopercie: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze”

Ofertę należy dostarczyć w terminie do **dnia 17 września 2026 r.** do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łaszczowa.
2. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://umlaszczow.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, przy ul. Chopina 14.

BURMISTRZ

Mariusz Zając