

**OGŁOSZENIE NR ZP.111.1.2026**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Gdańska 7 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik M/K Centrum Seniora.**

**2. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym - kierownik (M/K) Centrum Seniora:**

- 1) kierowanie i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Centrum Seniora;
- 2) bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego nadzorowanej komórki organizacyjnej, określającego zadania oraz organizację jej działania, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej uczestników Centrum Seniora oraz sposób jej prowadzenia;
- 3) aktywizacja społeczna uczestników Centrum Seniora i nadzór nad ich bezpieczeństwem;
- 4) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników;
- 5) współpraca z placówkami pomocy społecznej, kultury i zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi a także z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie aktywizowania seniorów i zapobieganiu ich wykluczeniu społecznemu.

**Zadania dodatkowe:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z: przygotowaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań, wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 2) udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

**3. Wymagania niezbędne związane z pracą na ww. kierowniczym stanowisku urzędniczym:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) staż pracy min. 4 lata;
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samo rządzenie gminnym, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

**4. Wymagania dodatkowe związane z pracą na ww. kierowniczym stanowisku urzędniczym:**

- 1) doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
- 2) kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu zajęć kulturalnych, edukacyjnych, usprawniających;
- 3) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

## **5. Preferowane cechy osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie:**

- 1) umiejętność organizacji pracy;
- 2) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;
- 3) opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) operatywność i kreatywność;
- 6) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Konopnickiej 39, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 2) liczba i wymiar etatu: 1 stanowisko, pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny – 3 miesiące; tygodniowy wymiaru czasu pracy w ilości 40 godzin (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 3) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa przy komputerze, wymagająca sprawnego organizowania pracy własnej i całego zespołu, decyzyjność, stres związany z zarządzaniem;
- 4) wynagrodzenie: ustalone na podstawie obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 17 czerwca 2019 r. z późn. zm. - dostępny na BIP Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 8) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze muszą być sporządzone czytelnie, w języku polskim, umożliwiającym ich odczytanie a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie Centrum lub pocztą na adres Centrum, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dopiskiem: „*Oferta pracy na stanowisko Kierownik M/K Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach*” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 stycznia 2026 r.** do godz. 15.00. Dokumenty, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**9. Informacje dodatkowe o naborze:**

- 1) Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród osób ubiegających się o zatrudnienie spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż pięć najlepszych na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż trzech osób ubiegających się o zatrudnienie najlepiej spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które Komisja przedstawi Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranej osoby.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najwyżej ocenionych wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zostaną dołączone do jej akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie będą przechowywane w Zespole ds. pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym osoby ubiegające się o zatrudnienie będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru.

Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nie odsyła dokumentów. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Dyrektor Miejskiego Centrum  
Pomocy Społecznej  
w Pabianicach

**Katarzyna Cegiłka**