



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik do zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowie Lubelskim z dnia 27 maja 2026 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
osoby wykonującej prace pomocnicze w Janowskim Dziennym Domu Seniora „Pod opieką”*

Nabór na stanowisko: osoby wykonującej prace pomocnicze (1/2 etatu)

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim

ogłasza nabór na stanowisko:

**osoby wykonującej prace pomocnicze (1/2 etatu) w Janowskim Dziennym Domu
Seniora „Pod opieką” działającego w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej**

w Janowie Lubelskim

W ramach projektu pt.: „Janowski Dzienny Domu Seniora „Pod opieką- rozwój usług społecznych w Gminie Janów Lubelski ” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, na podstawie zawartej w dniu 23.10.2025 r. umowy o dofinansowanie o nr 218/FELU.08.05-IZ.00-00079/25-00

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

Janowski Dzienny Dom Seniora „Pod opieką”

ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 23

23-300 Janów Lubelski

II. Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: osoby wykonującej prace pomocnicze (1/2 etatu)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/2

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 październik 2026 roku

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi.
- 2) Umiejętność pracy w zespole.
- 3) Zdolność komunikacji, zaangażowanie.
- 4) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczestnikami oraz współpracownikami Janowskiego Dziennego Domu Seniora „Pod opieką”.
- 5) Wysoka kultura osobista.
- 6) Cierpliwość, opanowanie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pomoc przy organizacji posiłków, przygotowanie i obsługa zaplecza kuchennego (np. rozkładanie, zmywanie).
2. Pomoc w przygotowaniu sal i przestrzeni do zajęć aktywizacyjnych.
3. Doraźna pomoc uczestnikom w zakresie fizycznego wsparcia (np. podanie krzesła, pomoc w dojściu).
4. Pomoc w uprzątnięciu pomieszczeń.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), z własnoręcznym podpisem
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz znajduje się w załączeniu do niniejszego ogłoszenia)- załącznik nr 2 do ogłoszenia
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych- załącznik nr 3 do ogłoszenia

- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku- załącznik nr 6 do ogłoszenia
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- załącznik nr 4 do ogłoszenia
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 L119/1 z 4.5.2016 r.)- załącznik nr 5 do ogłoszenia

VI. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie od 1 października 2026 r.
- b) wymiar czasu pracy –pół etatu, przeciętnie 20 godzin tygodniowo,
- c) miejsce wykonywania pracy – Janowski Dzienny Dom Seniora „Pod opieką” w Janowie Lubelskim, ul., Bohaterów Porytowego Wzgórza 23, 23-300 Janów Lubelski.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów: do 22 czerwca 2026 r. roku do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 23 w Janowie Lubelskim w godz. 7.30-15.00 w sekretariacie OPS lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko osoby wykonującej prace pomocnicze**”



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

IX. Metody naboru:

a. Zasady rekrutacji:

- 1) 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 2) 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

b. W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

c. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

d. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

e. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.

X. Dodatkowe informacje:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
4. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

6. Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim **www.opsjl.pl** oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim.