

**Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

Instruktor ds. kulturalno-oświatowych
Profil: Animacja, komunikacja i projekty
(1 etat, planowany termin zatrudnienia – I kw.2026)

Termin składania dokumentów do dnia 30 stycznia 2026 roku do godziny 12:00

Miejsce pracy: Centrum Aktywności Seniora, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka,
ul. Wyszyńskiego 7D, 05-220 Zielonka.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie: w przedziale 6000-8000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona w zależności od posiadanej przez wybranego kandydata wiedzy, umiejętności, stażu pracy, doświadczenia i wykształcenia.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe (licencjat lub magister) w zakresie animacji kultury, edukacji, komunikacji społecznej, pedagogiki, kulturoznawstwa lub pokrewnych;
- e) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu mediów społecznościowych i tworzeniu treści promocyjnych;
- f) umiejętność obsługi narzędzi graficznych (Canva, Adobe lub podobne);
- g) znajomość systemów zarządzania treścią (CMS) – WordPress lub podobne;
- h) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- i) umiejętność pracy z osobami starszymi oraz wrażliwość na ich potrzeby;
- j) wymagane kompetencje: kreatywność i pomysłowość w tworzeniu treści, samodzielność, wrażliwość na potrzeby osób starszych, zaangażowanie i umiejętność organizacji pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy z osobami starszymi lub w placówkach edukacyjnych i kulturalnych;
- b) znajomość specyfiki lokalnego środowiska i mediów;

- c) umiejętności fotograficzne i wideo;
- d) doświadczenie w organizacji wydarzeń i prowadzeniu projektów;
- e) znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym;
- f) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z instytucjami, firmami, organizacjami pozarządowymi.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

2.1. Animacja społeczna i koordynacja projektów

- Współtworzenie i realizacja oferty kulturalno-oświatowej, w tym organizacja wydarzeń stacjonarnych, uroczystości oraz spotkań integracyjnych dla seniorów.
- Realizacja działań z zakresu „e-aktywizacji”, w tym koordynacja oferty online (warsztaty, wykłady) dla seniorów z ograniczoną mobilnością.
- Koordynacja lokalnych programów wsparcia i projektów społecznych oraz współpraca z instytucjami partnerskimi i organizacjami pozarządowymi.

2.2. Komunikacja, promocja, wizerunek

- Kompleksowa opieka nad portalem internetowym cas.zielonka.pl oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook), w tym tworzenie angażujących treści.
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji fotograficznej i wideo z wydarzeń, zajęć oraz wycieczek, a także archiwizacja i publikacja.
- Reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz dbanie o pozytywny wizerunek placówki w środowisku lokalnym.

2.3. Zadania organizacyjno-administracyjne

- Monitorowanie i ewaluacja działań, w tym zbieranie danych statystycznych oraz sporządzanie raportów merytorycznych z realizacji zadań.
- Współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu oferty Centrum w zakresie promocji i kultury.
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji służbowej zgodnej z instrukcją kancelaryjną i procedurami wewnętrznymi.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca na stanowisku instruktor ds. kulturalno-oświatowych w wymiarze pełnego etatu;
- b) miejsce wykonywania pracy: Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka oraz ul. Wyszyńskiego 7D, 05-220 Zielonka.
- c) praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d) praca w terenie (wyjścia na zajęcia i wydarzenia, spotkania z partnerami);
- e) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- i) własnoręcznie podpisanej zgody kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- j) własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym,
- k) portfolio (jeśli kandydat posiada – linki do prowadzonych social mediów, realizacje graficzne, projekty społeczne) – dokument nieobowiązkowy, ale mile widziany.

6. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, o których mowa w pkt. 5 lit. c, d, e - powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz **należy je własnoręcznie podpisać**, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 5 **należy opatrzyć datą oraz własnoręcznie podpisać**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka lub

pocztą na adres: Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Instruktor ds. kulturalno-oświatowych w terminie do dnia 30.01.2026r.** decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Oferty, które wpłyną do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Aktywności Seniora w Zielonce. Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po ocenie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Podanie danych wykraczających poza katalog określony w przepisach prawa (dokumenty dodatkowe, certyfikaty, zainteresowania) odbywa się wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody kandydata. W takim przypadku prosimy o dołączenie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

8. Klauzula informacyjna:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze na podstawie
 - art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r., poz. 1320)
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru, zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacyjnej (chyba że kandydat wyraził zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach).

12.01.2026..... /data i podpis osoby upoważnionej/
DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca procesu rekrutacji prowadzonej przez
Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

W celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 13 Rozporządzenia 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), zwanego dalej **RODO**, prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka, zwane dalej Administratorem Danych Osobowych.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy skontaktować się poprzez adres email: cas@zielonka.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych lub osobiście w siedzibie Administratora Danych Osobowych.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się:

- a) Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO tj. wyrażonej przez Panią/Pana zgody na udział w obecnym procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych.
- b) Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO tj. wyrażonej przez Panią/Pana zgody na udział w przyszłych procesach rekrutacyjnych organizowanym przez Administratora Danych Osobowych przez okres trzech miesięcy licząc od daty wyrażenia zgody.
- c) Na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 22 z ind. 1 §1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) Właściwym organom, sądom oraz instytucjom państwowym i samorządowym lub innym instytucjom wykonującym powierzone zadania publiczne, jeżeli obowiązek ujawnienia/przekazania danych wynika z obowiązujących przepisów prawa lub jest to niezbędne celem dochodzenia praw lub roszczeń Administratora Danych Osobowych.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Administrator Danych Osobowych nie przekazuje Pani/Pana danych do państw trzecich tj. poza terytorium EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji lub do czasu odwołania zgody, a w przypadku wyrażenia zgody na udział w innych procesach rekrutacyjnych nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy lub do czasu odwołania zgody na przetwarzanie danych.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawienia), usunięcia danych, jednakże z ograniczeniem tego prawa w myśl art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymania operacji na danych lub nieusuwania danych w zależności od złożonego wniosku), prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania państwa danych na potrzeby marketingu

bezpośredniego. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się poprzez kanały komunikacji wskazane w pkt. Administrator danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Może Pani/Pan również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku niezgodnego z przepisami prawa przetwarzania danych osobowych.

Zgoda

W przypadku, gdy wykorzystywane przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce Państwa dane nie są konieczne do realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi prawnie uzasadnionego interesu przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w zakresie w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Przetwarzanie pozyskanych od Pani/Pana danych opiera się na zasadzie dobrowolności, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi Pani/Panu udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. numer telefonu, adres email.

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

...

.....

....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji, prowadzonej przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia 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. Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych lub odwołanie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Pana/i danych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczam, że otrzymałem/am Klauzulę informacyjną od Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)