

Świdwin, dnia 28.04.2026 r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin
ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin
ogłasza nabór na stanowisko organizator/-ka społeczności lokalnej
w Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która:
 - ma wykształcenie wyższe,
 - ma co najmniej 2-letnie wykształcenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną,
 - uzyskała II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej,
 - 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,
 - jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- 4) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 5) prawo jazdy kat. B oraz własny samochód z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi oraz umiejętność ich właściwego interpretowania:
 - ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenie 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),
- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - 5) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres,
 - 6) wysoka kultura osobista.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
- 4) podejmowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej,
- 6) inicjowanie i uczestniczenie w badaniach problemów społecznych, prowadzenie zleconych przez dyrektora analiz, sporządzanie raportów,
- 7) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom społecznym w środowisku lokalnym,
- 9) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 10) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- 11) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- 13) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą wynikającą z realizowanych zadań na stanowisku,
- 14) zastępstwo Organizatora/-ki Usług Społecznych – w szczególności w sprawach związanych z obsługą Karty Dużej Rodziny oraz Zachodniopomorskiej Karty Seniora i Zachodniopomorskiej Karty Rodziny,

- 15) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) sporządzanie archiwizacji ze stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy:

- a) praca w CUS w Gminie Świdwin oraz na terenie gminy Świdwin,
- b) praca w wymiarze 1 etatu,
- c) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- d) obsługa komputera, praca w zespole,
- e) wynagrodzenie zasadnicze od 5.200,00 złotych brutto - zgodnie z regulaminem wynagradzania CUS w Gminie Świdwin,
- f) planowane zatrudnienie od 01 czerwca 2026 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie umożliwiające zatrudnienie na stanowisku pracownika – młodszy referent,
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat/-ka wyłoniony/-a w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo: zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin, ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin do dnia 29.05.2026 r., z dopiskiem „Nabór na stanowisko organizatora/-ki społeczności lokalnej w Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin”,

- pocztą na adres Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin, ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin, z dopiskiem „Nabór na stanowisko organizatora/-ki społeczności lokalnej w Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin”.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin