

Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku ogłasza nabór na stanowisko pracy - Organizator  
Społeczności Lokalnej

**I. Liczba stanowisk pracy:** 1

**II. Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na okres próbny (max. do trzech miesięcy). Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość dalszego zatrudnienia.

**III. Wymiar etatu:** 1/2 etatu.

**IV. Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać kandydat:**

- posiada wykształcenie wyższe,
- Posiada co najmniej 2 -letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną,
- Uzyskał II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbył szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej,
- Nie był prawomocnie skazany 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,
- Posiada obywatelstwo polskie,
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- Biegła znajomość obsługi komputera,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**V. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz zagadnień związanych z realizacją polityki społecznej w Polsce, znajomość programów i projektów realizowanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- Posiadanie prawa jazdy kat. B,

- Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- Mobilność,
- Dyspozycyjność,
- Asertywność,
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- Umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
  - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
  - b) 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) Inicjowanie innych niż określone w pkt. 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- 5) Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej,
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 7) Rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, a także zadań dodatkowych powierzonych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- Wypełniony kwestionariusz osobowy\*,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
- Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych\*,
- Oświadczenie kandydata o braku skazania 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\*,

- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku\*,
- Oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym\*,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia itp.),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną\*

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone :”za zgodność z oryginałem” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

\*druk kwestionariusza, oświadczenia, klauzuli informacyjnej oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku ([bip.kurzetnik.ops.pl](http://bip.kurzetnik.ops.pl))

### **VIII. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I: weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku, ul. Dworcowa 8, 13-306 Kurzętnik i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

### **IX. Pozostałe informacje**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **28 lutego 2025 roku do godz. 14:00** pod adresem:

Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku

ul. Dworcowa 8

13-306 Kurzętnik, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko organizatora społeczności lokalnej w Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku”

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku.