



**Centrum Usług Społecznych
W DOPIEWIE**

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Dopiewie ogłasza nabór na stanowisko:

**ORGANIZATOR USŁUG SPOŁECZNYCH –
kierownik Działu Usług Społecznych**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Zatrudnienie : od 02.01.2026

Termin składania dokumentów: 08.12.2025 godz. 14.00

1. Wymagania od kandydata:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o których mowa w art. 2 ust 1 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818);
- ukończone szkolenie, o którym mowa w art. 25 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818) — szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- brak prawomocnego 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;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku organizatora usług społecznych;
- nieposzlakowana opinia.

B) Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Umiejętność planowania i organizowania pracy;
- Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- Zdolności organizacyjne;
- Umiejętność pracy w zespole;

- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- Zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań, odpowiedzialność;
- Wysoka kultura osobista.

2. Zakres wykonywanych czynności :

Do zadań organizatora usług społecznych należy w szczególności:

1. Organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
2. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
 - c. podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania Centrum ,B/ opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.
3. Kierowanie zespołem ds. usług społecznych

3. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku

- praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie 8 h czasu pracy (40 godz. tygodniowo);
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

4. Wymagane dokumenty

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl ,
- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,



- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty można składać :

- drogą pocztową na adres

Centrum Usług Społecznych

ul. Konarzewska 12

62-070 Dopiewo

Dokumenty z dopiskiem na kopercie :

„Dotyczy naboru na stanowisko Organizator Usług Społecznych -kierownik działu usług społecznych ”

-osobiście w siedzibie tut. CUS- Punkt Obsługi Klienta

Termin składania dokumentów upływa 08.12.2025 r. o godzinie 14.00, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie; dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- Informacji dodatkowych udziela Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Dopiewie pod nr tel.61-814-80-20 oraz za pomocą poczty magdalena.poplonska@cusdopiewo.pl



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO