

Dopiewo 03 sierpnia 2026

Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Działu Organizowania Społeczności Lokalnej
W Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko: Kierownik Działu Organizowania Społeczności Lokalnej.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze polityki społecznej, usług społecznych, pomocy społecznej, pracy środowiskowej, organizacji pozarządowych, rozwoju lokalnego, aktywizacji społeczności lub realizacji przedsięwzięć społecznych.
8. Posiadanie kwalifikacji w zakresie organizowania społeczności lokalnej, potwierdzonych:
a/ uzyskaniem II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną, lub
b/ ukończeniem szkolenia z zakresu Organizowania Społeczności Lokalnej.
9. Znajomość przepisów prawa dotyczących:

- realizowania usług społecznych przez centrum usług społecznych,
- pomocy społecznej,
- działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- samorządu gminnego,
- pracowników samorządowych,
- zasad współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

10. Znajomość założeń, wartości i metodologii Organizowania Społeczności Lokalnej (OSL), w szczególności:

- diagnozowania potrzeb, zasobów i potencjału społeczności lokalnej,
- animacji społecznej i aktywizowania mieszkańców,
- budowania partnerstw i sieci współpracy,
- wzmacniania kapitału społecznego,
- wspierania inicjatyw obywatelskich i samopomocy,
- prowadzenia działań partycypacyjnych.

11. Umiejętność planowania, organizowania i koordynowania działań środowiskowych zgodnie z Modelem Organizowania Społeczności Lokalnej oraz założeniami funkcjonowania CUS.

12. Umiejętność prowadzenia spotkań, konsultacji społecznych, warsztatów, debat oraz moderowania procesów grupowych.

13. Umiejętność współpracy z mieszkańcami, liderami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi oraz instytucjami publicznymi.

14. Umiejętność opracowywania programów, projektów, analiz, raportów, sprawozdań oraz dokumentów strategicznych.

15. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym pakietu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników lub koordynowaniu pracy zespołów zadaniowych.

3. Doświadczenie w realizacji projektów społecznych finansowanych ze środków krajowych lub europejskich.

4. Doświadczenie w budowaniu partnerstw lokalnych, prowadzeniu procesów partycypacyjnych oraz działań animacyjnych.

5. Znajomość zagadnień związanych z deinstytucjonalizacją usług społecznych oraz rozwojem usług świadczonych w społeczności lokalnej.

6. Prawo jazdy kategorii B.

7. Predyspozycje osobowościowe:

- zdolności organizacyjne,
- odpowiedzialność i samodzielność,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- umiejętność współpracy,
- odporność na stres,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro, bez windy), przy sztucznym oświetleniu, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługi urządzeń biurowych oraz częstego kontaktu z ludźmi.
4. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Dopiewie/siedziba Pałędzie, ul. Kolejowa 1, oraz teren gminy Dopiewo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Działem w oparciu o przepisy prawa oraz zasady organizacji pracy.
2. Kształtowanie polityki personalnej działu, organizowanie czasu pracy podległym pracownikom, wnioskowanie w sprawie nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności pracowników, sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Przeciwdziałanie występowaniu w dziale negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
4. Terminowe załatwianie spraw pod rygorem odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.
5. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań oraz projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje radnych, zapytania osób fizycznych i instytucji związanych z działalnością kierowanego działu.
6. Udział w Komisjach Wspólnych oraz Sesjach Rady Gminy Dopiewo w sprawach dotyczących realizacji zadań kierowanego Działu.
7. Współpraca z Głównym księgowym w zakresie polityki finansowej dotyczącej nadzorowanego Działu.
8. Planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w kierowanym Dziale.
9. Nadzór nad właściwym załatwianiem spraw z zakresu merytorycznego Działu.
10. Nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległych pracowników.
11. Tworzenie nowatorskich programów i projektów z zakresu działań środowiskowych, w tym opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie/dotacje.
12. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonym rozeznaniem potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających oraz potencjału tej wspólnoty.

13. Opracowywanie Planu organizowania społeczności lokalnej w CUS w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, aktualizowanie planu oraz jego monitoring i ewaluacja.
14. Koordynowanie działań dotyczących aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowania działań wspierających.
15. Nadzór nad realizacją działań organizowania społeczności lokalnej zgodnie z Modelem Organizowania Społeczności Lokalnej /środowiskowej pracy w szczególności narzędzi osiowych i wspierających proces OSL.
16. Inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej.
17. Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
18. Pozyskiwanie partnerów oraz inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, grupami formalnymi i poza formalnymi.
19. Określanie potrzeb i możliwości uczestniczenia CUS w wybranych programach i projektach.
20. Przygotowywanie/opracowywanie merytoryczne dokumentów do prowadzonych wewnątrz Działu postępowań w ramach zamówienia publicznego.
21. Nadzór i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów.
22. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników Działu oraz pracy terenowej podległych pracowników.
23. Zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości.
24. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości kierowanego Działu na podstawie udzielonych upoważnień przez Dyrektora CUS, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych lub informacji.
25. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontroli wykonywania zaleceń z nich wynikających.
26. Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników nadzorowanego Działu.
27. Rozpatrywanie skarg związanych z działalnością Działu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniające ich należyte i terminowe załatwienie.
28. Uczestniczenie w systemie kontroli zarządczej i zgłaszanie potencjalnych zagrożeń przełożonemu.
29. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora CUS.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl;

- życiorys zawodowy- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie p.2 lub przesłać na adres:

Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
ul. Konarzewska 12
62-070 Dopiewo

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownik Działu Organizowania Społeczności Lokalnej.***”

Termin składania dokumentów upływa w dniu **21 sierpnia 2026 r.**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Akceptujemy tylko i wyłącznie dokumenty w formie papierowej, aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

Informacje dodatkowe

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.