Centrum Usług Społecznych
w Dopiewie

Dopiewo, 27.11.2026 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

OGŁASZA NABÓR na

Stanowisko urzędnicze -Animator w Mobilnych Klubach Seniora

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:

Stanowisko urzędnicze -Animator w Mobilnych Klubach Seniora w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III Niezbędne wymagania:

A) **Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- Obywatelstwo polskie,
- Posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- Posiada min. roczne doświadczenie w pracy
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

B) **Dodatkowe wymagania:**

- Wykształcenie wyższe na kierunku: animator lub terapeuta zajęciowy lub opiekun osób starszych lub pokrewne oraz doświadczenie zawodowe w instytucjach kultury, instytucjach pomocy społecznej będzie dodatkowym atutem;
- szerokie umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- znajomość obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B i własny samochód

C) **Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- wysokich umiejętności interpersonalnych,
- inicjatywy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- umiejętności pracy w zespole, odporności na stres,
- komunikatywności, asertywności,
- odpowiedzialności za powierzone zadania, rzetelność, dokładność,
- radzenie sobie w relacjach z klientem.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- Organizowanie i prowadzenie zajęć w Mobilnych Klubach Seniora w szczególności zajęć edukacyjnych, ruchowych, rekreacyjno-kulturalnych oraz wspomagających rozwój zainteresowań Uczestników.
- Aktywizacja i integracja uczestników, motywowanie ich do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenie ich udziału w życiu społecznym.
- Rozpoznawanie potrzeb Seniorów.
- Przygotowywanie materiałów i przestrzeni do prowadzonych zajęć oraz dbałość o utrzymanie porządku w miejscu prowadzenia zajęć.
- Przygotowywanie miesięcznych planów pracy z Seniorami i ich realizacja.
- Organizacja imprez okolicznościowych, tematycznych, wydarzeń międzypokoleniowych a także wyjazdów i imprez integracyjnych oraz uczestnictwo w tych wydarzeniach.
- Informowanie uczestników o wydarzeniach w Klubach i wszelkich ewentualnych zmianach w harmonogramie.
- Dokumentowanie działalności Mobilnych Klubów Seniora.
- Przygotowywanie materiałów promujących działalność Mobilnych Klubów Seniora m.in. materiałów na stronę internetową, FB i artykułów do lokalnej prasy.
- Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
- Prowadzenie ewidencji Uczestników zajęć.
- Planowanie i dokonywanie zakupów na potrzeby prowadzonych zajęć przy akceptacji Przełożonego oraz terminowe dostarczanie faktur do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
- Współudział w prowadzeniu postępowań proceduralnych, przy akceptacji Przełożonego, w tym również nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą włączyć się w działania Mobilnych Klubów Seniora.
- Współudział w planowaniu budżetu Klubów.
- Współudział w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń.
- Współpraca przy organizacji inicjatyw senioralnych.

- Współudział w tworzeniu i realizowaniu programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu polityki senioralnej.

V Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy- 1 etat

Praca:

- W terenie
- w zespole,
- przy sztucznym oświetleniu.
- miejsce pracy: siedziby Mobilnych Klubów Seniora prowadzonych przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
- osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokumenty potwierdzające staż pracy
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135).

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Urzędnicze - Animator w Mobilnych Klubach Seniora -"

w terminie **do dnia 10 grudnia 2026 r.** osobiście w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo bądź przesłać pocztą tradycyjną ***(decyduje data wpływu***) na adres:

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

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Magdalena Popłońska-Kowalska

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Popłońska-Kowalska
Data: 2026.11.27 08:40:24 +01'00'