Centrum Usług Społecznych
w Dopiewie

Dopiewo, dnia 04.11. 2026 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. USŁUG SPOŁECZNYCH

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 ds. usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2027

III. Niezbędne wymagania

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej **2-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w sektorze polityki społecznej**, w szczególności w realizacji zadań z zakresu usług społecznych, polityki społecznej lub działań na rzecz mieszkańców.
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu wsparcia społecznego, organizacją usług społecznych oraz współpracą z instytucjami i podmiotami realizującymi działania społeczne.
4. Umiejętność organizowania pracy, prowadzenia dokumentacji oraz przygotowywania zestawień, analiz i sprawozdań.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
6. Umiejętność komunikacji i współpracy z mieszkańcami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

11. Spełnienie pozostałych wymagań przewidzianych przepisami prawa dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej.

B) Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz realizacji zadań z zakresu polityki społecznej.
3. Doświadczenie we współpracy z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców.
4. Umiejętność przygotowywania dokumentów, zestawień, analiz i sprawozdań.
5. Prawo jazdy kategorii B.

C) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

1. Wysokich umiejętności interpersonalnych.
2. Inicjatywy i umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Umiejętności pracy w zespole.
4. Komunikatywności, asertywności i otwartości na współpracę.
5. Odpowiedzialności za powierzone zadania, rzetelności i dokładności.
6. Umiejętności organizowania własnej pracy

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Współudział w organizowaniu, rozwijaniu i koordynowaniu usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
2. Udzielanie mieszkańcom informacji o dostępnych usługach społecznych, zasadach korzystania z nich oraz możliwościach uzyskania wsparcia.
3. Rozpoznawanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług społecznych, w szczególności poprzez analizę zgłoszeń, informacji i danych dotyczących korzystania z usług.
4. Współpraca z pracownikami CUS w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz dobierania dostępnych form wsparcia.
5. Współudział w planowaniu działań służących dostosowaniu oferty usług społecznych do potrzeb mieszkańców gminy Dopiewo.
6. Monitorowanie realizacji usług społecznych, w tym gromadzenie informacji o ich dostępności, wykorzystaniu i przebiegu.
7. Współpraca z realizatorami usług społecznych w zakresie organizacji świadczeń, przepływu informacji oraz rozwiązywania bieżących problemów związanych z ich realizacją.
8. Nawiązywanie i rozwijanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej.

9. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych dostępnych na terenie gminy Dopiewo.
10. Współudział w opracowywaniu, aktualizacji i monitorowaniu dokumentów dotyczących organizacji i rozwoju usług społecznych, w szczególności programu usług społecznych.
11. Współudział w przygotowywaniu standardów realizacji usług społecznych oraz narzędzi służących monitorowaniu ich jakości.
12. Przygotowywanie zestawień, analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych usług społecznych oraz potrzeb mieszkańców.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami CUS.
14. Współudział w identyfikowaniu możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój usług społecznych oraz przygotowywaniu informacji i materiałów niezbędnych do realizacji projektów.
15. Współpraca z pracownikami CUS, w szczególności w zakresie wymiany informacji, koordynacji działań oraz zapewnienia mieszkańcom spójnego systemu wsparcia.
16. Wspieranie działań służących aktywizacji społecznej mieszkańców, rozwojowi samopomocy i wzmacnianiu lokalnych zasobów.
17. Udział w działaniach informacyjnych dotyczących oferty usług społecznych CUS.
18. Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Dworcowa 1 , 62-070 Dopiewo

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym;
- praca w zespole;
- praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu;
- obsługa komputera i programów komputerowych;
- obsługa urządzeń biurowych, w tym drukarki, skanera i kserokopiarki;
- częsty kontakt z mieszkańcami, pracownikami innych instytucji oraz realizatorami usług społecznych;
- możliwość wykonywania czynności poza siedzibą CUS, związanych z realizacją powierzonych zadań.

Praca wymaga dobrej organizacji, samodzielności, komunikatywności oraz umiejętności współpracy z różnymi podmiotami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru udostępnionego przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
2. Curriculum vitae (CV), zawierające informacje o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w sektorze polityki społecznej.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, jeżeli kandydat je posiada.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie dotyczące stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem – jeżeli jest wymagane na etapie rekrutacji.
10. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – w przypadku osób, których dotyczy taki obowiązek.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie, umiejętności i kwalifikacje przydatne do pracy na oferowanym stanowisku – fakultatywnie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone i podpisane zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu oraz obowiązującymi przepisami.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. usług społecznych”

w terminie **do dnia 18.11. 2026 r.**

Dokumenty można złożyć osobiście w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo, albo przesłać pocztą tradycyjną na adres:

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

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w naborze, będą przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji rekrutacyjnej i ochrony danych osobowych.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Centrum Usług Społecznych w Dopiewie. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów są dostępne w dokumentacji rekrutacyjnej.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

Magdalena Popłońska-Kowalska

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Popłońska-Kowalska
Data: 2026.11.04 07:37:45 +01'00'