

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej – 1 etat
nr ref. 2/2025**

1. Stanowisko pracy: Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Sekcja Pomocy Środowiskowej

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- 2) staż pracy: minimum 5 lat w pomocy społecznej,
- 3) biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych i przepisów wykonawczych do nich, w tym: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce,
- 3) specjalizacja z organizacji pomocy społecznej,
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących i kryzysowych,
- 5) umiejętność kierowania i współpracy w zespole,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej,

- 7) umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 11) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 12) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
- 2) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
- 3) referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w sekcji i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
- 4) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej Sekcji,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych w CUS,
- 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej,
- 8) opracowywanie, realizacja i ewaluacja programów i projektów socjalnych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówień publicznych towarów i usług w zakresie działu,
- 10) nawiązywanie współpracy i wypracowywanie form współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi zajmującymi się rozwiązywaniem problemów społecznych i przemocą w rodzinie,
- 11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań,
- 12) odpowiedzialność za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działalności Sekcji.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze budynku Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (ul. Poznańska 25), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla wózków inwalidzkich). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku

oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną). Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

☐ Tak

☒ Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (www.bip.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu),
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (www.bip.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Sekcji Pomocy Środowiskowej – nr ref. 2/2025”, należy złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **31.07.2025 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesłać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (www.bip.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz