

O G Ł O S Z E N I E o wolnych stanowiskach pracy

Nr ref. 2/2026

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz

NAZWA STANOWISKA: opiekun – asystent osoby starszej (stanowisko dostępne dla dowolnej płci)

WOLNE STANOWISKA – 2:

– $\frac{3}{4}$ etatu

– $\frac{1}{2}$ etatu

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. DODATKOWE:

- 1) mile widziana ukończona szkoła opiekuna osoby starszej i/lub opiekuna medycznego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością lub osoba w trakcie nauki ww. zawodów,
- 2) posiadanie książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 3) komunikatywność,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) odporność psychiczna i opanowanie,
- 6) cierpliwość i empatia,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z osobą starszą w konsultacji z Kierownikiem sekcji usług opiekuńczych,
- 2) zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych, w tym między innymi:
 - pomoc w opiece higienicznej (mycie, kąpanie, czesanie itp.),
 - zmiana bielizny osobistej, pościelowej, poślanie łóżka,
 - dbałość o czystość bielizny osobistej, pościelowej oraz odzieży podopiecznego,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - wykonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych produktów potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety, w tym jednego posiłku gorącego
- 3) zapewnianie kontaktu z otoczeniem, w tym między innymi:
 - zamawianie wizyt lekarskich, kontakt z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia,
 - towarzyszenie w trakcie wizyt lekarskich, realizacja recept,

- koordynacja działań lekarza, pielęgniarki środowiskowej, pracownika socjalnego, opiekuna w centrum usług społecznych, rodziny oraz innych osób zaangażowanych w opiece nad osobą starszą,
 - załatwianie spraw bieżących według uzasadnionych potrzeb podopiecznego (np. opłacanie należności za świadczone usługi opiekuńcze, należność za mieszkania, media, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych itp.),
 - podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań oraz pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych (np. dostarczanie prasy, książek, czytanie, zawożenie na cmentarz, do kościoła, organizowanie kontaktów sąsiedzkich, zachęcanie do uczestnictwa w Uniwersytecie III wieku, klubie seniora, podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem i rodziną),
 - poprawa mobilności osoby starszej (włączenie społeczne poprzez wspólne wyjazdy do miasta na zakupy, do lekarza, na cmentarz do rodziny w celu załatwienia spraw bieżących),
 - wsparcie emocjonalne (wspólna organizacja i spędzanie czasu wolnego, rozmowa),
- 4) powiadamianie Kierownika sekcji usług opiekuńczych o ewentualnych innych potrzebach osoby pozostającej pod opieką,
- 5) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie.
- 2) Wynagrodzenie dotyczące stanowisk będących przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 4300 zł i nie więcej niż 4800 zł dla stanowiska na $\frac{3}{4}$ etatu oraz w wysokości brutto nie mniejszej niż 2850 zł i nie więcej niż 3200 zł dla stanowiska na $\frac{1}{2}$ etatu, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu przyjęty Zarządzeniem Nr CUS.OR.001.55.2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu z dnia 23.12.2025 r., zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz dodatku za wieloletnią pracę (w zależności od stażu pracy) z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Oferujemy także: stabilne zatrudnienie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, pakiet świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS (w tym: dofinansowanie do wypoczynku, karta Multisport), możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK.

IV. 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

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się w ogłoszeniu 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 w ogłoszeniu 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 potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub 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,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowiska „opiekun – asystent osoby starszej” – nr ref. 2/2026, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **11.06.2026 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

VII. INNE INFORMACJE:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w pkt. I ppkt 1 ogłoszenia lub złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną według danych z CV.

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

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 lata od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu
/-/ Agnieszka Maciejowicz