

CUS.K.1110.1.2026

Swarzędz, dnia 11.03.2026 r.

O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku pracy

Nr ref. 1/2026

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

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

NAZWA STANOWISKA: organizator/organizatorka społeczności lokalnej – 1 etat

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną,
- 3) posiadanie II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub ukończenie szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej,
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera Ms Word, Excel,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem,
- 8) wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 10) sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania,
- 11) umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 12) gotowość do podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,

- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- 5) ścisła współpraca z zespołem ds. organizowania usług społecznych i zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 6) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej,
- 7) animowanie społeczności lokalnej,
- 8) rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych,
- 9) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami CUS, w szczególności z terenowymi pracownikami socjalnymi oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m. in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,
- 10) koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest wspieranie tych podmiotów w rozwoju, wzmocnienie i włączenie w życie społeczne,
- 11) promowanie działań wolontariackich przez młodzież, dorosłych i seniorów,
- 12) organizowanie kampanii społecznych, celem zwrócenia uwagi na potrzeby poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines życia społecznego,
- 13) uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego rekrutacją 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).
- 2) Stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie oraz pracą przy komputerze.
- 3) Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 6000 zł i nie więcej niż 6500 zł, 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.
- 4) Oferujemy:
 - stabilne zatrudnienie,

- ciekawą i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek stażowy, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- pakiet świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS (w tym: dofinansowanie do wypoczynku, karta Multisport),
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych,
- 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.cusswarziedz.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.cusswarziedz.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 kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub braku prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy,
- 11) Mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko organizatora/organizatorki społeczności lokalnej – nr ref. 1/2026”, 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 **20.03.2026 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarziedz.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 przechowuje się 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