

CUS.110.1.2026

Bukowsko, dnia 31 sierpnia 2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Bukowsku ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – Organizator pomocy społecznej.

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, ul. Bieszczadzka 6, 38 38-505 Bukowsko tel.134674015

2. Określenie stanowiska pracy: **Organizator pomocy społecznej**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy z możliwością przedłużenia.**

Miejsce świadczenia pracy: **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.**

3. O wolne stanowisko może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:

3.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

3.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3.3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Organizatora pomocy społecznej;

3.4. posiada nieposzlakowaną opinię;

3.5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

3.6. spełnia łącznie poniższe warunki:

1) spełnia wymogi, o których mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. :

a) ukończył studia wyższe,

b) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,

c) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;

2) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

4. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość standardów pracy socjalnej i interwencji;

2) umiejętność redagowania pism urzędowych;

3) umiejętność zarządzania zespołem pracowników, podejmowania decyzji, interpretacji przepisów prawa i ich właściwego zastosowania, umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych i myślenia strategicznego,

4) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości,

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;

5) predyspozycje osobowościowe tj. umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami, umiejętność samodzielnego organizowania stanowiska pracy, umiejętność delegowania zadań, wysoka kultura osobista;

6) odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość.

5. Do zadań Organizatora pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonywania przez Centrum Usług Społecznych zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych i informacji merytorycznych z zakresu powierzonych zadań,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 4) rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowanie planu środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 5) ustalanie zastępstw za czas nieobecności pracowników działu,
- 6) nadzór nad właściwym załatwianiem indywidualnych spraw klientów z zakresu merytorycznego działu
- 7) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących asystentury
- 8) kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników działu oraz pracy terenowej podległych pracowników
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, monitoring poprawności prowadzenia niebieskich kart, udział w grupach roboczych, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin w tym kierowanie do ośrodków wsparcia i innych,
- 10) koordynacja działań związanych z diagnozowaniem, nadzorowaniem, monitoringiem i opiniowaniem w sprawie sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona,
- 11) zapewnienie udziału w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 12) nadzór nad korespondencją dotyczącą środowisk, w których prowadzona jest interwencja i praca socjalna,
- 13) inicjowanie działań zmierzających do wprowadzenia nowych form pomocy, a także określanie metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującym standardem pracy socjalnej i przepisami prawa,
- 14) monitoring spraw związanych z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych niezbędnych do postępowań w związku z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych
- 15) współudział w interwencjach w środowisku
- 16) zapewnienie szkoleń zawodowych superwizji i doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym oraz innym pracownikom kierowanego zespołu,
- 17) podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, lokalnych programów ośłonowych i gminnych wynikających z przepisów prawa i potrzeb pomocy społecznej,

- 19) współpraca z kadrami Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, a szczególnie z Organizatorem Usług Społecznych oraz Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) „CV” z opisem pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
- 3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata wymagane wykształcenia i kwalifikacje (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie tych dokumentów),
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

7. Warunki pracy

- 1) z wybranym kandydatem będzie możliwość zawarcia umowy o pracę od dnia 1 października 2026r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 3 miesięcy z możliwością przedłużenia,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, praca w pozycji siedzącej, przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) praca ma charakter indywidualny, wymaga umiejętności współdziałania z innymi ludźmi.
- 4) stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych, wynosił 10 %.

9. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku, gdzie adresatem będzie: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko, z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko pracy: Organizator pomocy społecznej", w terminie do dnia 16 września 2026r. do godz. 10⁰⁰ (o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina ich wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Bukowsku).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum pod adresem www.cus.bukowsko.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.

10. Zasady przeprowadzenia konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
Etap 1 -spełnienie warunków formalnych;
Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi CUS celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r, poz.1282 z późn. zm.)”.

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 134674016 wew. 38 od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 15.00.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko Organizatora pomocy społecznej stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Bukowsku zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Bukowsku

Ewa Sieradzka