



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu

ogłasza nabór na stanowisko

ORGANIZATOR SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

Projekt: Centrum Usług Społecznych w Lubaniu współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu : Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Zatrudnienie na podstawie : umowy o pracę

Wymiar etatu: 1/2

Liczba stanowisk: 1

Przewidywany termin zatrudnienia : 01.01.2025 r.

Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Społecznych w Lubaniu, Lubanie 28a, 87-732 Lubanie.

I. Na wolne stanowisko „Organizator społeczności lokalnej” mogą ubiegać się osoby:

posiadające obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1.Wymagania niezbędne:

Organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która :

- ma wykształcenie wyższe;
- ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną;
- uzyskała II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej;
- nie była prawomocnie skazana 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;

- posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz zagadnień związanych z realizacją polityki społecznej w Polsce, znajomość aktualnych programów i projektów realizowanych przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej;
- posiada umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej)
- posiada pełnię praw publicznych, spełnia wymóg niekaralności oraz złożyła oświadczenia , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- znajomość systemu pomocy społecznej,
- wysoka kultura osobista,
- empatia,
- umiejętność współpracy w grupie,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- prawo jazdy kat. B.
- dyspozycyjność

III. Zakres działań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) 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 innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;

- 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy tworzącej centrum;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych, stanowisko pracy w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lubaniu, Lubanie 28a, 87-732 Lubanie oraz środowisko lokalne - praca wymaga często przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych własnym środkiem lokomocji;
2. wymiar czasu pracy – ½ etatu;
3. liczba etatów: 1
4. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru,
7. Oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz stwierdzające, że przeciwko osobie składającej oświadczenie nie toczy się postępowanie karne,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
9. Kwestionariusz osobowy,
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6 % . Osoba

niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Postępowanie Rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach postępowania rekrutacyjnego.

- Etap I : Weryfikacja Ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

- Etap II : Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS Lubanie 28a, 87-732 Lubanie i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poinformowany indywidualnie.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na

stanowisko „ORGANIZATOR SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu, Lubanie 28a, 87-732 Lubanie lub Urzędu Gminy w Lubaniu , Lubanie 28, 87-732 Lubanie w terminie do dnia 20.12.2024r.

(decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu, Lubanie 28a, 87-732 lub Urzędu Gminy w Lubaniu , Lubanie 28, 87-732 Lubanie).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu, Lubanie 28a, 87-732 Lubanie lub Urzędu Gminy w Lubaniu , Lubanie 28, 87-732 Lubanie, po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu Urzędu Gminy Lubanie w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu i Urzędu Gminy Lubanie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

.....mgr. Emilia Żakowska.....