

Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce

ogłasza nabór na stanowisko: **KOORDYNATOR INDYWIDUALNYCH PLANÓW USŁUG SPOŁECZNYCH**

Opis stanowiska pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce oraz praca w terenie na obszarze Gminy Główczyce.
2. Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia.
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Planowany termin zatrudnienia: luty 2026r.
6. Proponowane wynagrodzenie:
 - wynagrodzenie zasadnicze od 6 000,00zł. brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe” (od 5% do 20%) oraz nagrodę jubileuszową - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie;
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych: udział w kursach i szkoleniach;

Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, koordynatorem indywidualnych planów usług społecznych może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymogi przewidziane do wykonywania zawodu pracownika socjalnego*,
 - 2) ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu pracy socjalnej,
 - 3) odbyła szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych,
 - 4) 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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

*Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:

- 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,

- polityka społeczna,
- psychologia,
- socjologia,
- nauki o rodzinie.

4) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku .

Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. znajomość systemu pomocy społecznej;
2. posiadanie umiejętności obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
3. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
4. umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej;
5. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
6. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
7. nieposzlakowana opinia;
8. prawo jazdy kat. B;
9. wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków:

1. przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
2. opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
3. monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
4. koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
5. przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
6. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy Główny;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych,
8. przygotowywanie zestawień dla potrzeb wewnętrznych Centrum Usług Społecznych, Urzędu Gminy Główny oraz terminowe ich przekazywanie;
9. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. obsługa programów informatycznych znajdujących się w użytkowaniu CUS z zakresu wykonywanej pracy;
11. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w zakresie swojego działania;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CUS.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy) oraz inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy np. świadectwa pracy
6. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 30 stycznia 2026 roku do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do CUS)**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy ogłoszenia na stanowisko: koordynator indywidualnych planów usług społecznych”**:

1. Osobiście w budynku Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce, ul. Słupska 21, 76-220 Główczyce. .
2. Poczta na adres: Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce, ul. Słupska 21, 76-220 Główczyce.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej CUS Główczyce, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUS Główczyce, ul. Słupska 21.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
GMINY GŁÓWCZYCE
mgr Urszula Ziłobińska

Główczyce, dnia 15.01.2026r.