



# CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU

ul. gen. Grota Roweckiego 4A, 63-900 Rawicz  
tel.:(65)545-40-37 fax:(65)545-35-06  
sekretariat@cusrawicz.pl www.cusrawicz.pl

I.1100.5.2025

Rawicz, dnia 2025-06-02

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalista ds. polityki senioralnej i współpracy z NGO w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu – pełen etat**

### Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie wykształcenia wyższego;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność, otwartość, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
5. Prawo jazdy kat. B, samochód.
6. Preferowany staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub organizacjach pozarządowych.
7. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office (minimum MS WORD i MS EXCEL)
8. Podstawowa znajomość programów graficznych (typu CorelDraw, Canva, IrfanView, GIMP) do tworzenia/obróbki grafiki, do projektowania ulotek, plakatów, zaproszeń, wizytówek, itp.

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z Gminnej Polityki Senioralnej.
2. Realizacja zadań i programów na rzecz seniorów.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz seniorów.
4. Redagowanie tekstów, przygotowanie informacji prasowych i medialnych, przygotowywanie prezentacji.
5. Redagowanie i sporządzanie pism okolicznościowych, zaproszeń itp.
6. Podtrzymywanie pozytywnych relacji z istniejącymi partnerami, sponsorami oraz poszukiwanie nowych.
7. Prowadzenie Centrum Wsparcia Ekonomii Społecznej w gminie Rawicz w tym m.in. zawieranie umów użyczenia na korzystanie z pomieszczeń w CWES, ustalanie harmonogramu korzystania z w/w pomieszczeń.
8. Wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych.
9. Bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi.

### Warunki pracy:

- miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Rawiczu, ul. Ignacego Buszy 5, 63-900 Rawicz
- budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych

- praca na umowę o pracę zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 000,00 zł – 5 500,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia;
- termin rozpoczęcia pracy – od zaraz
- pracodawca oferuje możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe, staż pracy;
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku);
- oświadczenie RODO (załącznik Klauzula Informacyjna)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „**Nabór na Specjalistę ds. polityki senioralnej i współpracy z NGO**” w terminie do dnia 13 czerwca 2025r. do godziny 11:00 w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu ul. Gen. Grota Roweckiego 4A, pokój nr 209 listownie na adres Centrum. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 65 5454037

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych w Rawiczu

(-) Władysława Czajkowska