



I.1100.1.2026

Rawicz, dnia 2026-02-25

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

**ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi zadań z zakresu pomocy społecznej**  
**- umowa o pracę na pełen etat**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Ocena potrzeb w zakresie środowiskowej pomocy społecznej, organizację ich zaspakajania;
2. Wydawanie w drodze decyzji administracyjnej, umów, realizacji programów świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w tym w szczególności w zakresie:
  - zasiłków stałych;
  - zasiłków okresowych;
  - zasiłków celowych;
  - dożywiania;
  - ubezpieczenia zdrowotnego;
  - Domów Pomocy Społecznej,
  - Domu Dziennego Pobytu;
  - Środowiskowego Domu Samopomocy;
  - usług opiekuńczych;
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego świadczeniobiorców;
4. Współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku;
5. Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań.

### **Wymagania niezbędne - obowiązkowe:**

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 – mile widziane:**

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
2. Preferowane doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej;
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność, otwartość, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Dyspozycyjność i zaangażowanie.

**Warunki pracy:**

- miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Rawiczu, ul. gen. Grota Roweckiego 4A, 63-900 Rawicz;
- budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- praca administracyjno-biurowa w godzinach od 7:00 do 15:00, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 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 5 500,00 zł – 6 000,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia, premia, dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw.13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe;
- termin rozpoczęcia pracy – od 01.04.2026r.;
- pracodawca oferuje możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, grupowe ubezpieczenie na życie i zdrowie.

**Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, zaświadczenia dokumentujące wymagane doświadczenie, ukończone kursy;
- Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych, o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona; o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (chodzi o orzeczenie sądowe, które może być wyegzekwowane np. przez komornika) lub o nie posiadaniu obowiązku alimentacyjnego; o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślnie przestępstwo skarbowe; o nie wydanym wobec niego prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego; o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (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 stanowisko ds. obsługi zadań z zakresu pomocy społecznej” w terminie do dnia 11 marca 2026r. do godziny 11:00 w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu ul. Gen. Grota Roweckiego 4A, pokój nr 209.

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