



# 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

Rawicz, 16.03.2026r.

I.1100.2.2026

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Zastępca Dyrektora Organizator pomocy społecznej w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu**

**– pełen etat (K/M)**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych z dnia 19 lipca 2019r.;
4. Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak wydania prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
7. Posiadanie nieopozakowanej opinii.

#### **Wymagania merytoryczne:**

Znajomość regulacji prawnych koniecznych do wykonywania zadań na danym stanowisku zwłaszcza z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolności menedżerskie i organizacyjne;
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
3. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu;
4. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów;
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność;
6. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
7. Prawo jazdy kat. B

#### **Do zadań Zastępcy Dyrektora Organizatora pomocy społecznej należeć będzie:**

1. Kierowanie i koordynowanie pracy Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, Ośrodkiem Wsparcia – Domem Dziennego Pobytu; Działu realizacji świadczeń: sekcji świadczeń pomocy społecznej i usługowej, sekcji zabezpieczenia społecznego (świadczenie rodzinne, wychowawcze oraz fundusz alimentacyjny);
2. Organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej;
3. Przyznawanie w drodze decyzji administracyjnej świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej, w ustawie o świadczeniach rodzinnych, w ustawie o postępowaniu wobec dłużników

alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, w ustawie o dodatkach mieszkaniowych i innych programów rządowych bądź ustawach;

4. Opracowywanie projektów uchwał z zakresu pomocy społecznej;
5. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacji i efektywności pracy podległych pracowników;
6. Nadzorowanie postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
7. Prowadzenie sprawozdawczości Centrum w zakresie zadań z zakresu pomocy społecznej.

#### **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, 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 7 300,00 zł – 8 436,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia, premia, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny,
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw.13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe, dodatek motywacyjny;
- termin rozpoczęcia pracy – od 04.05.2026r.;
- 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;
- Pisemne przedstawienie koncepcji pracy zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 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 (wzór w załączniku);
- oświadczenie RODO (załącznik Klauzula Informacyjna)

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „NABÓR NA ZASTĘPCĘ DYREKTORA ORGANIZATORA POMOCY SPOŁECZNEJ W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU” w sekretariacie lub Biurze Obsługi Mieszkańca w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu ul. gen. Grota Roweckiego 4A **w terminie do dnia 07.04.2026. do godziny 10:00**

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