

**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko Organizatora Społeczności Lokalnej
w Centrum Usług Społecznych w Rychwale**

W związku z realizacją od dnia 1 października 2021 r. projektu pt. „Utworzenie Centrum Usług Społecznych w Rychwale” finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji; Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, **kierownik M-GOPS w Rychwale ogłasza nabór na stanowisko: Organizator Społeczności Lokalnej w Centrum Usług Społecznych w Rychwale.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychwale (adres: Rychwał, Plac Wolności nr 21) (z dniem 1 października 2021 r. przekształcony w Centrum Usług Społecznych w Rychwale, adres: Rychwał, ul. Sportowa 11)

II Określenie stanowiska pracy:

Organizator Społeczności Lokalnej
(stanowisko pomocnicze i obsługi)

III Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze - 1 pełnego etatu (8/8) w ilości 40 godzin tygodniowo (określonej prawem dla pracowników samorządowych).

Zatrudnienie na czas trwania projektu. - do 30.10.2023 r.

IV Wymagania niezbędne:

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Znajomość przepisów min: Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,

V Wymagania kwalifikacyjne:

Organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która:

1. Ma wykształcenie wyższe.
2. Ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną.
3. Uzyskała II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej.

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 ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

VI Wymagania dodatkowe:

1. Dobry stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku.
2. Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność efektywnej pracy indywidualnej oraz zespołowej, terminowość, rzetelność, kreatywność, odporność na stres.
3. Poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
4. Dyspozycyjność w sytuacjach tego wymagających.
5. Znajomość obsługi komputera, programów komputerowych i urządzeń biurowych, jak np. drukarka, kserokopiarka, skaner itp.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania własnym pojazdem.

VII Zakres obowiązków:

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 CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
6. Prowadzenie procesu monitoringu i ewaluacji podejmowanych działań i ich dokumentowanie.
7. Opracowanie niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień.
8. Współpraca z Organizatorem Usług Społecznych i Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych w obszarach realizowanych usług społecznych zgodnie z przyjętym do realizacji Programem Usług Społecznych obowiązującym na terenie Gminy Rychwał.
9. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na terenie Gminy Rychwał.

VIII Wymagane dokumenty:

1. **Kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata –**wzór w załączeniu**.

2. **Życiorys (CV)** z podaniem danych umożliwiający kontakt z kandydatem – adres e-mail, nr telefonu, adres zamieszkania) oraz podpisaną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”.*

3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

4. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.)

Kopie dokumentów wymienionych w pkt 3 i 4 kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

5. **Oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku – **wzór w załączeniu.**

XI Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychwale, Plac Wolności nr 21 lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychwale, 62-570 Rychwał, Plac Wolności nr 21, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko „Organizator Społeczności Lokalnej” w terminie do dnia 29 września 2021 r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu do siedziby M-GOPS).

Informacji dotyczących naboru udzielają pracownicy Ośrodka pod nr tel. 632481041 w godzinach od 8:00 do 15:00.

O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną lub e-mailową.

Załączniki 2 (CV I Oświadczenie)

Rychwał, 15 września 2021 r.

Sporządził: Sławomir Plich,
kierownik M-GOPS w Rychwale