

Chmielno, 20.01.2026 r.

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Chmielnie,
ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno,**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

**w zakresie kierowania zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej
w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu**

(Termin zgłoszeń do 02.02.2026 r. do godz.15.30)

Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie w zakresie psychologii, pedagogiki, socjologii, pracy socjalnej,
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letni staż pracy,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z 2025 poz. 497),
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:
 - o ustawy o pomocy społecznej,
 - o ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych
 - o ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - o ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - o ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - o ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - o ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawy – Kodeks pracy,
 - o ustawy o samorządzie gminnym,
 - o ustawy o finansach publicznych,
 - o ustawy o pracownikach samorządowych,
 - o przepisów o ochronie danych osobowych,
 - oraz przepisów szczególnych wynikających z zadań ośrodka pomocy społecznej,
10. biegła znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych

Wymagania dodatkowe:

1. ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
2. preferowane 5-letnie posiadanie stażu pracy w pomocy społecznej (min. praca w środowisku),
3. umiejętność negocjacji,
4. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. umiejętność podejmowania decyzji,
7. umiejętność organizacji działań interwencyjnych,
8. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
9. wysoka kultura osobista,
10. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
11. umiejętność analizy dokumentów,
12. komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność,
13. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
14. prawo jazdy kategorii B.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. diagnozowanie i ocena występujących zjawisk i problemów społecznych w gminie w celu właściwej organizacji pomocy społecznej,
2. ukierunkowywanie pracy podległych pracowników na występujące problemy społeczne,
3. przygotowywanie i opracowywanie danych w celu sporządzania planu budżetu w części związanej z pomocą środowiskową oraz nadzór nad jego wykonaniem,
4. rozpatrywanie i akceptowanie indywidualnych planów pomocy przedstawionych przez pracowników socjalnych, a w szczególności z zakresu zadań własnych gminy,
5. kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników pod względem merytorycznym, finansowym i terminowym,
6. koordynowanie projektów socjalnych
7. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
8. współdziałanie z Dyrektorem Centrum Usług Społecznych w Chmielnie oraz Zastępcą Dyrektora przy opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych w zakresie pomocy społecznej,
9. nadzór nad działalnością zespołu ,
10. współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
11. Znajomość przepisów z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kpa oraz innych przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu obowiązków,
12. kształtowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Centrum Usług Społecznych w Chmielnie. Budynek dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy i jedną klatką schodową. W obiekcie brak windy. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie), urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie Gminy Chmielno . Warunki zatrudnienia: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób

podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Oferowane wynagrodzenie od 5 040,00 zł do 8 000,00 zł + wystuga lat+ dodatek funkcyjny.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu grudniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Chmielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. podpisany odręcznie list motywacyjny,
2. podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
3. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z 2025 r. poz. 497),
7. kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownicze Urzędnicze Zespołu Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**” należy składać:

- osobiście w Centrum Usług Społecznych w Chmielnie w pok. Nr. 1
- przesać pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno
- za pośrednictwem E-doręczeń

Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania w/w naboru w każdym czasie bez podania przyczyny oraz do zakończenia naboru bez wybrania żadnego z kandydatów.