

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH**w Jedliczu****ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy****koordynator indywidualnych planów usług społecznych**

1. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

2. Wymagania niezbędne:

Koordynatorem indywidualnych planów usług społecznych (zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych) może być osoba, która:

- 1) spełnia wymogi przewidziane do wykonywania zawodu pracownika socjalnego*;
- 2) ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu pracy socjalnej;
- 3) odbyła szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- 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.

*Zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2025 poz. 1214 z późn. zm.) Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,

g) nauki o rodzinie;

4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemu pomocy społecznej;
- 2) posiadanie umiejętności obsługi komputera (programy Word, Excel, dedykowane programy, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- 3) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- 5) umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej;
- 6) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność;
- 7) wysokie poczucie odpowiedzialności;
- 8) sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania;
- 9) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należy, w szczególności:

1. przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej "rozpoznaniem indywidualnych potrzeb";
2. opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
3. monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
4. koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
5. przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.

Ponadto do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należeć będzie:

- 1) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy tworzącej
- 2) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych,

- 3) sporządzanie zaangażowania;
- 4) przygotowywanie zestawień dla potrzeb wewnętrznych jednostki, oraz terminowe ich przekazywanie;
- 5) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) obsługa programów informatycznych znajdujących się w użytkowaniu jednostki z zakresu wykonywanej pracy;
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych i zarządzeń Dyrektora

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych w Jedliczu ul. Rynek 5, 38-460 Jedlicze
- b) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- c) liczba etatów – 1,
- d) praca w godzinach 7:00 – 15:00,
- e) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- f) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze oraz indywidualny kontakt z mieszkańcami Gminy Jedlicze,
- g) praca wymagająca komunikacji werbalnej i pisemnej,

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją,
- j) oświadczenie o zaangażowaniu,
- k) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

l) klauzula informacyjna RODO.

Wszystkie wymienione powyżej dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Centrum Usług Społecznych w Jedliczu ul. Rynek 5, 38-460 Jedlicze lub pocztą na adres Centrum Usług Społecznych z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: koordynator indywidualnych planów usług społecznych**” w terminie do 26-06-2026 r. do godziny 15:00. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

8. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Stanowisko pracy organizowane w ramach realizacji projektu pn. „Centrum Usług Społecznych w Jedliczu”, wniosek nr FEPK.07.18-IP.01-0006/24 realizowanego w ramach naboru nr FEPK.07.18-IP.01- 002/24 Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Działanie FEPK.07.18

Jedlicze, dnia: 11-06-2026r.

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych w Jedliczu

/-/ Wioletta Godlewska-Jerzyk