

Burmistrz Dobiegniewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko:

**ORGANIZATOR/ORGANIZATORKA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ
w CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOBIEGNIEWIE**

Poszukujemy osoby z doświadczeniem w pracy środowiskowej i animowaniu lokalnych społeczności, która wierzy w siłę mieszkańców oraz ich zdolność do współtworzenia zmian. Szukamy kogoś, kto chce rozwijać działania środowiskowe Centrum Usług Społecznych i wspierać społeczność Gminy Dobiegniew w budowaniu aktywnych, solidarnych i zintegrowanych sąsiedztw.

Nabór prowadzony jest na podstawie
art. 33 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centra Usług Społecznych.

Wymagania niezbędne

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną;
- posiadanie II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbycie szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów prawa w szczególności:
 1. ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
 2. ustawy o pomocy społecznej;
 3. Kodeksu postępowania administracyjnego.
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w realizacji zajęć wielopokoleniowych, imprez kierowanych do dzieci, seniorów, rodziców i opiekunów osób z niepełnosprawnościami);
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę, odporność na stres;
- umiejętność współpracy ze społecznością lokalną, w tym umiejętność budowania sieci społecznych;
- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań

- prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 1. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
 2. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;

- 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;
- podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej, organizatorem usług społecznych, instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców oraz organizacjami pozarządowymi.

Informacja o warunkach pracy

- praca administracyjno-biurowa praca w siedzibie CUS przy ul. Dembowskiego 3 w Dobiegniewie oraz praca w środowisku mieszkańców;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- bezpośredni kontakt z mieszkańcami korzystającymi z usług społecznych.

Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. oświadczenia kandydata/kandydatki o:
 - 5.1 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5.2 niekaralności za przestępstwo umyślne lub skarbowe
 - 5.3 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji;
6. wykaz złożonych dokumentów.

Wszystkie składane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów poświadczane przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata/kandydatkę jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata/kandydatki wyrażoną na piśmie.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko OSL” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie lub przesać pocztą na adres: ul. Obrońców Pokoju 24, 66-520 Dobiegniew, w terminie do 27 marca 2026 r. do godz. 10:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ulicy Obrońców Pokoju 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA/KANDYDATKI:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)”.

Informacje dodatkowe

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dobiegniewa:

I etap: otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów/kandydatek spełniających wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu, którzy następnie zostaną zakwalifikowani do II etapu konkursu. O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja powiadamia listownie.

II etap: test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami zakwalifikowanymi do II etapu.

Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat/kandydatka musi przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podjęcia zatrudnienia oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Klauzula informacyjna dla kandydatów/kandydatek

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016) informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel. 957611001 mail: urząd@dobiegniew.pl. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod adresem email: inspektor@cbi24.pl.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. Urz. z 2025 r., poz. 277) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko Organizatora/Organizatorki Społeczności Lokalnej w Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie i przechowywane przez okres rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.



Marcin Zbrzyzny
Zastępca Burmistrza Dobiegniewa

Dokument podpisany
przez Marcin
Zbrzyzny
Data: 2026.03.12
22:04:48 CET