CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
18-400 Łomża, ul. Dworna 23B
tel. 86 216 42 60
R 450002170, NIP 718 116 90 76

Zarządzenie nr 35.2026
z dnia 02.11.2026 r.
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łomży
Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2024 , poz. 1135 za zm.) zarządza się co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Organizatora/Organizatorki Społeczności Lokalnej w Centrum Usług Społecznych w Łomży – .

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie 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 odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat/-tka nie może mieć wydanego prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- nieposzlakowana opinia,
- obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MF Office,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
- ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:

- prowadzenie na bieżąco rozeznania:
  a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
  b) 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 innych niż określone w pkt 3 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.
- Pozostałe: wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z zajmowanego stanowiska zleconych przez bezpośredniego przełożonego nie wymienione w niniejszym zakresie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny,

• Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,

• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe

• Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w związku z prowadzonym naborem:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Społecznych, w związku z prowadzonym naborem na stanowisko **Organizatora/ Organizatorki Społeczności Lokalnej** oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej CUS",

• podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Społecznych w Łomży (załącznik nr 1).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

• wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych: proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie od 5460,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od posiadanego stażu stażu pracy w wysokości od 5 % do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, nagrody uznaniowe za osiągnięcia w pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka", nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno – rentowe, pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach.

• praca w budynku Centrum Usług Społecznych w Łomży. Budynek liczy trzy kondygnacje, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku: schody, brak windy i podjazdu.

• praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

• Umowa o pracę na 1 lub ¾ etatu **(tj. 8 lub 6 godzin dziennie).**

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub korespondencyjnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Łomży ul. Dworna 23B w terminie do **31 grudnia 2026 roku do godziny 15^{30}** – decyduje data wpływu oferty do CUS.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – **Organizatora/ Organizatorki Społeczności Lokalnej**".

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostali kandydaci nie otrzymają informacji zwrotnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno Administracyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Łomży
mgr inż. Wiesław Jagielak