



## Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68  
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

### OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SIECHNICACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### REFERENT / REFERENTKA – 0,5 ETATU

.....  
(nazwa stanowiska)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) minimum roczny staż pracy;
- 6) wykształcenie minimum średnie;
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku;
- 8) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- 2) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2021 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 3) staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) empatia, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie informacji, sprawozdań i rozliczeń z zakresu zadań gminy w obszarze wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 3) kompletowanie dokumentacji dotyczącej odpłatności gminy za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej;
- 4) rozpoznawanie sytuacji w rodzinach biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 5) sporządzanie opinii na temat rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 6) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w zakresie wspierania rodzin.
- 7) udział w posiedzeniach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej i możliwości jego powrotu do rodziny biologicznej;
- 8) udział w posiedzeniach zespołu ds. asysty rodzinnej;
- 9) organizowanie sieci wsparcia dla rodzin.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu





## Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68  
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (*osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*),

- 7) podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135 ze zm.),
- 10) inne (np. dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych, kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

*W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.*

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. w Centrum Usług Społecznych, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**rekrutacja na stanowisko referenta / referentki**” lub

2. w formie elektronicznej na skrzynkę e-Doręczeń lub ePUAP Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, przy czym dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

**w terminie do 30 marca 2026 r. (liczy się wpływ do CUS) do godz. 08:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania ogłoszenia wyników o naborze.

### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę;
2. wymiar czasu pracy – pół etatu,
3. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
4. szacunkowe wynagrodzenie: 2403,00 zł do 3000,00 zł wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy zgodnie z przepisami (do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
5. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
6. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### 7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.





## Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68  
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

---

### 8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Centrum.

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

*Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.*

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).**

### 9. Informacje dodatkowe

- 1) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 2) Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 m-cy, a po tym czasie zostaną zniszczone.

.....  
data i podpis

