

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Śremie

CUS.I.121.1.2025

Śrem, dnia 17 kwietnia 2025 r.

## Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Specjalista – koordynator projektu  
pełen wymiar czasu pracy /wymiar etatu/  
w Dziale Organizowania Usług Społecznych Centrum Usług Społecznych w  
Śremie**

Planowany początek zatrudnienia – maj/czerwiec 2025r.

składanie ofert do dnia 25 kwietnia 2025r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe ( w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
5. co najmniej 3 letni staż pracy, – doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
6. praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu: zasad realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, postępowania administracyjnego, realizowania usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o finansach publicznych, zlecenia usług w trybie otwartych konkursów ofert, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. umiejętność organizowania i prowadzenia spotkań, szkoleń i wystąpień publicznych,

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
9. dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
10. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej,
2. znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem systemu terytorialnego,
3. znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań Centrum Usług Społecznych w Śremie,

## **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Organizacja pracy Biura Projektu w związku z realizacją projektu pt. „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodziny i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznań – EDYCJA III” , który jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027”.
2. Dbanie o realizację projektu zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności wydatków, wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie.
3. Opracowywanie wniosków o płatność, harmonogramów składania wniosków o płatność, harmonogramów form wsparcia.
4. Opracowanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w zakresie zamówień publicznych na potrzeby projektu.
5. Opracowywanie wzorów dokumentów i regulaminów, w tym dokumentów rekrutacyjnych, dokumentów potwierdzających realizację wsparcia.
6. Prowadzenie rekrutacji uczestniczek i uczestników do projektu.
7. Weryfikowanie kryteriów uczestnictwa w projekcie.
8. Koordynowanie terminowej oraz jakościowej organizacji i realizacji przedsięwzięć w ramach projektu.

9. Identyfikowanie ryzyka i proponowanie oraz podejmowanie działań zaradczych.
10. Monitorowanie postępu rzeczowego w zakresie wskaźników, harmonogramów wsparcia oraz postępu finansowego.
11. Praca w systemie informatycznym CST 2021, SM EFS.
12. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
13. Dbanie o realizację projektu zgodnie z zasadami równych szans i niedyskryminacji.
14. Opracowywanie treści sprawozdań i zestawień.
15. Kontakt z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji i rozliczania projektu.
16. Poddawanie się kontroli w zakresie projektu.
17. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji i rozliczenia projektu.
18. Bieżąca współpraca z działami Centrum Usług Społecznych w Śremie w zakresie organizacji Biura Projektu oraz realizacji i rozliczania projektu.
19. Pozyskiwanie partnerów i wykonawców do realizacji działań finansowanych z Unii Europejskiej, inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
20. Udzielanie organizacyjnego i merytorycznego wsparcia w tworzeniu dokumentów strategicznych, w tym realizacji działań w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Śrem na lata 2022-2027.

#### **IV. WARUNKI PRACY**

- 1.wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- 2.praca w trybie: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 3.praca przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej 4 godzin dziennie
- 4.miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63 – 100 Śrem – budynek parterowy, przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Śremie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy/niższy niż 6%.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 ogłoszenia o naborze),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze) lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – (załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **25 kwietnia 2025r.** do godz. **10.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: „Specjalista – koordynator projektu”**

- należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańca, Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31,

- przesłać na adres:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31,  
63-100Śrem

- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP \*

\* **WAŻNE**

1. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.
2. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.
3. W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego, a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

**VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Śremie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do Centrum, a nie data nadania.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru
5. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP i w siedzibie Centrum.
7. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
8. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca u pracownika ds. pracowniczych, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Maria Świdurska  
Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie