

Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
Jaraczewo 2A,
64-930 Szydłowo

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
ogłasza nabór na stanowisko:
Instruktor kulturalno - oświatowy (kobieta, mężczyzna)
w Centrum Usług Społecznych

- I. STANOWISKO: Instruktor kulturalno - oświatowy (kobieta, mężczyzna)**
- II. SYSTEM CZASU PRACY - zadaniowy**
- III. WYMIAR ETATU - 1 etat**
- IV. RODZAJ ZATRUDNIENIA - Umowa o pracę**
- V. WYMAGANIA:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub branżowe umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku (kulturoznawstwo, pedagogika, nauki społeczne);
- 3) minimum 3-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie umiejętności i wiedzy, potwierdzonych odpowiednimi certyfikatami umożliwiającymi prowadzenie kreatywnych zajęć z seniorami: zajęcia plastyczne, ceramiczne, muzyczne;
- 2) mile widziane szkolenia i kursy zawodowe lub doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność pracy z osobami starszymi;
- 4) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 7) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 8) umiejętność planowania pracy;
- 9) posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności: kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, odporność na stres, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, rzetelność, sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie oraz prowadzenie zajęć w Klubie Seniora z uwzględnieniem możliwości oraz potrzeb Seniorów.
2. Prowadzenie zajęć z Seniorami w zakresie zgodnym z posiadanymi uprawnieniami i kwalifikacjami zawodowymi,
3. Działania na rzecz zapobiegania patologii procesów starzenia się organizmu (higiena życia i kultura fizyczna, kosmetologia i in.),
4. Sprawozdawczość w zakresie spraw wymienionych w zakresie czynności,
5. Znajomość obiegu dokumentacji dotyczącej wykonywanych obowiązków oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Organizowanie bieżącej działalności Klubu Seniora,
7. Opracowywanie planów zajęć, z zachowaniem cykliczności, w miesięcznych okresach,
8. Organizacja wycieczek, spotkań, wyjazdów,
9. Współpraca z organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz seniorów,
10. Współpraca z Organizacjami pozarządowymi, liderami Szydłosfery, Organizatorem Społeczności Lokalnej oraz Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
11. Dbłość o powierzone mienie, bezpieczeństwo uczestników zgodnie z zaleceniami sanitarnymi i przepisami BHP,
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb seniorów, ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora,
13. Przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulaminami w tym Regulaminem zamówień publicznych,
14. Dbanie o finanse związane z funkcjonowaniem Klubu Seniora oraz pilnowanie i planowanie wydatków zgodnie z przyjętym planem finansowym.
15. Wprowadzanie danych do systemu Budżet24,
16. Obsługa systemu elektronicznego EZDok,
17. Udział w projektach związanych z Klubem Seniora,
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
19. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a wynikających z działalności Klubu Seniora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP CUS w Szydłowie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do podjęcia pracy na w/w stanowisku,
- 5) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- 6) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze,
- 10) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Klub Międzypokoleniowy „Szydłosfera” Szydłowo Szkolna 3, Teren Gminy Szydłowo,
- 2) pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące,
- 3) praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach oraz pracą w terenie,
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 6) oprogramowanie MS Windows,
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet
- 8) przewidywany termin zatrudnienia - **Maj 2026 r.**
- 9) Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od doświadczenia i stażu pracy: **od 5000,00 do 5150,00 zł brutto** + dodatek za wysługę lat oraz dodatek motywacyjny 1000,00 zł brutto.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- c) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, w Puncie obsługi mieszkańca), pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do jednostki) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Instruktor kulturalno - oświatowy**”

Kompletne dokumenty należy składać od dnia 16.04.2026 r. do dnia 27.04.2026 r. do godz. 14.00.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel. (67 211 55 10, 39, 28)

Centrum Usług Społecznych w Szydłowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie CUS <https://cus.szydlovo.pl/> lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsszydlovo.naszops.pl/bip/>

/-/ Elżbieta Danielska – Konopacka

Dyrektor CUS w Szydłowie