

Projekt „Integracja i Wsparcie – Utworzenie Centrum Usług Społecznych w Gminie Sabnie”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach  
Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, działanie 8.5 „Usługi społeczne i  
zdrowotne”.



Fundusze Europejskie  
dla Mazowsza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Mazowsze.**  
serce Polski

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA STANOWISKO PRACY:  
Organizator Społeczności Lokalnej**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach  
ogłasza nabór na stanowisko: Organizator Społeczności Lokalnej**

**Wymagania niezbędne:**

Organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe;
2. ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną;
3. uzyskała II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej;
4. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
5. posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku
7. posiada obywatelstwo polskie

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania
2. umiejętność pracy z klientem,
3. wysoka kultura osobista i dyskrecja
4. znajomość przepisów i zagadnień wynikających w szczególności z ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centra usług społecznych oraz ustawy o pomocy społecznej,
5. umiejętność obsługi programów komputerowych, korzystania z zasobów internetowych.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
  - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
  - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających.
2. 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.
3. Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
4. Inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej.
5. Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z obowiązujących przepisów prawa, w celu udziału w rekrutacji na stanowisko Organizatora społeczności lokalnej. Jestem świadomy możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sabniach, ul. Główna 75, 08-331 Sabnie”.
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. Kopie świadectw pracy
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

### **Informacje o warunkach pracy:**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Organizator społeczności lokalnej
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - 40 godzin tygodniowo, praca w jednozmianowym systemie pracy
4. **Miejsce pracy:** Centrum Usług Społecznych w Sabniach ul. Główna 71, 08-331 Sabnie
5. Bezpośredni kontakt z petentem, praca biurowa z obsługą komputera
6. **Wynagrodzenie:** zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach

**7. Data zatrudnienia: 1 listopada 2026 r**

**Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Organizator społeczności lokalnej” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach lub przesyłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Główna 75, 08-331 Sabnie, w terminie **do dnia 9 października 2026 r do godz. 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do ośrodka).

Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

**Postępowanie rekrutacyjne:**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani e-mailowo lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach zastrzega sobie prawo do przerywania procedury naboru bez podania przyczyny.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 506 56 80 od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>45</sup> - 15<sup>45</sup>
5. Nazwy stanowisk użyte w rodzaju męskim lub żeńskim należy interpretować jako odnoszące się do wszystkich płci

**GINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ** Pracownik Socjalny  
**ul. Główna 75, 08-331 Sabnie** **Malgorzata Kobryni**  
**tel. 25 506 56 80** z up.  
**NIP 823-139-44-57**