



Sochaczew dnia 23.03.2026r.

Ogłoszenie o naborze nr 2/2026

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie

ogłasza nabór na stanowisko: Koordynator merytoryczny projektu pn. „Przyszłość to rodzina -Wdrażanie i skalowanie innowacji społecznych w Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie z siedzibą przy Al. 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew
- II. Określenie stanowiska pracy:** Koordynator merytoryczny projektu pn. „Przyszłość to rodzina -Wdrażanie i skalowanie innowacji społecznych w Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
- III. Wymagania od kandydata/kandydatki**
 - 1) Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi/kandydatce:**
 - posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - wykształcenie wyższe (preferowane pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub pokrewne);
 - min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze: praca z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, wsparcie rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną;
 - min. 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym projektami z obszaru polityki społecznej;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;



- b) Planowanie i organizacja wsparcia
 - współpraca z liderami poszczególnych komponentów Modelu, w tym z: mentorem ds. rozwoju dzieci i młodzieży, koordynatorem edukacji rodzinnej, specjalistą ds. pracy środowiskowej, asystentami rodziny;
 - budowanie kompleksowej oferty usług dla rodzin;
 - koordynacja procesów realizowania indywidualnych ścieżek wsparcia;
 - inicjowanie oraz nadzorowanie merytorycznej realizacji pakietu podstawowego i rozszerzonego Modelu;
 - wprowadzanie zmian i dostosowywanie ścieżek wsparcia w odpowiedzi na potrzeby rodzin;
- c) Zarządzanie wiedzą w ramach Lokalnego Systemu Wsparcia i Współpraca z partnerami Modelu
 - tworzenie mapy zasobów lokalnych;
 - opiniowanie i wybór usług do bazy działań modelu;
 - analizowanie i monitorowanie działań podejmowanych przez poszczególne podmioty, które odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu wspierania rodzin;
 - utrzymywanie pozytywnych relacji z partnerami modelu, instytucjami i organizacjami współpracującymi w ramach lokalnego systemu wsparcia (LSW);
 - inicjowanie działań mających na celu zwiększenie zasobów wsparcia dla rodzin;
 - tworzenie rekomendacji i wniosków merytorycznych dla zespołu zarządzającego partnerstwem;
- d) Monitorowanie i ewaluacja działań
 - analiza postępów rodzin i skuteczności wdrażanych działań;
 - redefiniowanie i dostosowywanie ścieżek wsparcia na podstawie systematycznej oceny efektów modelu;
 - dokumentowanie działań i przygotowywanie raportów merytorycznych;
 - formułowanie wniosków i rekomendacji dotyczących dalszego rozwoju modelu;

V. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca w wymiarze ½ etatu.
- 3) Zadaniowy system czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 4.000,00 – 4.400,00 zł brutto.



- 7) Doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym projektami z obszaru polityki społecznej:
 - Kserokopie zakresów obowiązków, opisy stanowisk pracy, opinie czy referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowisk i opisu wykonywanych zadań.
- 8) Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 9) Dokumenty potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych własnoręcznie/elektronicznie.
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisana własnoręcznie/elektronicznie.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 31 marca 2026r. do godz. 14.00:**
 - osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych (Al. 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew), pokój nr 209;
 - lub przesłać pocztą na adres Al. 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew
 - lub drogą elektroniczną na adres e-mail: marzena.zydlowska@cussochaczew.pl
 - lub za pośrednictwem systemu e-Doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych instytucji: AE:PL-90998-15562-FDCGE-15
- 2) W przypadku składania dokumentów w wersji papierowej, dokumenty należy podpisać własnoręcznie i złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko Koordynatora merytorycznego projektu pn. „Przyszłość to rodzina - Wdrażanie i skalowanie innowacji społecznych w Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie”***
- 3) W przypadku składania dokumentów elektronicznie wymagane jest podpisanie dokumentów podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz zamieszczenie w treści korespondencji ***Nabór na stanowisko Koordynatora merytorycznego projektu pn. „Przyszłość to rodzina - Wdrażanie i skalowanie innowacji społecznych w Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie”***