

Numer sprawy: KCUS.111.02.2026

### Ogłoszenie o pracę nr 2/2026

Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

### KOORDYNATORA / KOORDYNATORKE USŁUG W OBSZARZE WSPARCIA OSÓB STARSZYCH

- ✓ **Liczba etatów:** 1 pełen etat
- ✓ **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
- ✓ **Okres zatrudnienia:** na czas określony
- ✓ **Termin składania dokumentów:** do 27 kwietnia 2026 r.
- ✓ **Przewidywany termin zatrudnienia:** od maja 2026 r.
- ✓ **Cel stanowiska:** koordynacja usług w obszarze wsparcia osób starszych z terenu Miasta i Gminy Krotoszyn.
- ✓ **Informacja dodatkowa:** etat tworzony w ramach Projektu „Wielkopolskie Telecentrum Opieki” współfinansowanego ze środków Programu „Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027 (FEW)” w ramach działania 06.13 Usługi społeczne i zdrowotne

#### Wymagania niezbędne

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada minimum wykształcenie średnie.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
5. Posiada znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Posiada wysokie umiejętności współpracy oraz wysoką kulturę osobistą.
7. Posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet).
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe (mile widziane)

1. Wykształcenie wyższe.

2. Doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
3. Posiada wiedzę z zakresu problematyki wsparcia osób starszych.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz i planów.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność organizowania i prowadzenia spotkań.
7. Samodzielność, komunikatywność i elastyczność.
8. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
9. Empatia i wrażliwość społeczna.
10. Zaangażowanie oraz odpowiedzialność za powierzone zadania.

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

1. Koordynacja na poziomie gminy wsparcia udzielanego w ramach Regionalnego Systemu Teleopieki, w tym rekrutacja uczestników, wdrożenie działań oraz nadzorowanie usługi teleopieki.
2. Organizowanie spotkań, wsparcia, poradnictwa specjalistycznego w Centrum Wsparcia Seniora.
3. Organizowanie działań i usług w obszarze organizacji społeczności lokalnej, wolontariatu i partycypacji społecznej.
4. Budowanie i rozwijanie lokalnych partnerstw.
5. Diagnozowanie potrzeb osób starszych w gminie.
6. Inwentaryzacja form wsparcia, budowanie i upowszechnianie oferty usług dla osób starszych i ich opiekunów.
7. Wypracowywanie rekomendacji, w szczególności dotyczących współpracy w zakresie polityki społecznej i zdrowotnej.
8. Organizacja usług wspierających osoby wymagającej wsparcia i ich opiekunów nieformalnych.
9. Organizowanie komplementarnego wsparcia osób starszych i opiekunów nieformalnych realizowanego w ramach zasobów gminy.
10. Organizacja pracy Centrum Wsparcia Seniora w ramach realizowanego projektu.
11. Bieżąca współpraca z wykonawcami usług społecznych w zakresie asystentury aktywności seniora, mobilnej usługi podologicznych oraz bieżące monitorowanie ich realizacji.
12. Prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027.
13. Realizacja projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, wnioskiem o grant oraz umową o dofinansowanie.
14. Opracowywanie harmonogramów płatności oraz form wsparcia.
15. Przygotowywanie dokumentacji projektowej, w tym regulaminów, wzorów dokumentów oraz dokumentów rekrutacyjnych.
16. Monitorowanie postępu rzeczowego projektu oraz osiągania wskaźników.
17. Identyfikowanie ryzyk oraz podejmowanie działań zaradczych.
18. Przygotowywanie sprawozdań, zestawień oraz informacji dotyczących realizacji projektu.

19. Współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz udział w kontrolach projektu.
20. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
21. Gromadzenie informacji o lokalnych działaniach realizowanych na rzecz seniorów.
22. Bieżąca współpraca z pracownikami Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych w zakresie organizacji Centrum Wsparcia Seniora oraz realizacji i rozliczania projektu.
23. Zbieranie opinii seniorów o planowanych usługach oraz opracowywanie rekomendacji.

### Informacja o warunkach pracy

1. Wymiar etatu: pełny etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko pomocnicze.
3. Okres zatrudnienia: umowa na czas określony od 01.05.2026 r. do 31.10.2028 r.
4. Miejsce wykonywania pracy: Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych, budynek przy ul. Kobierskiej 7 w Krotoszynie (budynek przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami) oraz teren Miasta i Gminy Krotoszyn.
5. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wynagrodzenie zasadnicze: w przedziale od 5.400,00 zł do 5.900,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia + dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat stażu pracy) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
7. Nagroda jubileuszowa: na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne: na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

Osoby ubiegające się o zatrudnienie prosimy o złożenie kompletnego zestawu dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopie).
3. Oświadczenia (załącznik nr 2) dotyczące m.in. obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, stanu zdrowia, zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane.

### Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać **do dnia 27 kwietnia 2026 r.**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nr ogłoszenia: 02.2026**

- osobiście w sekretariacie Krotoszyńskiego Centrum Usług Społecznych (parter, ul. Kobylińska 10a),
- lub
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:  
Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych

ul. Kobylińska 10a  
63-700 Krotoszyn

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.  
W przypadku przesłania oferty pocztą tradycyjną - decyduje data stempla pocztowego.

### Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

KCUS prowadzi politykę równych szans i zatrudnia osoby niepełnosprawne. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wynosił **powyżej 6%**.

Krotoszyńskie Centrum Usług Społecznych jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

### Informacje dodatkowe

Na rozmowę zaprosimy osoby, które złożyły komplet dokumentów, spełniając wymagania niezbędne do pracy na stanowisko koordynatora / koordynatorki usług w obszarze wsparcia osób starszych.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia 28 kwietnia 2026 r. O godzinie rozmowy powiadomimy telefonicznie.

Na rozmowę proszę zabrać (do wglądu) dowód osobisty.

z up. Dyrektora  
Krotoszyńskiego  
Centrum Usług Społecznych  
/-/ Magdalena Horyza