SZWAJCARSKO-POLSKI
Program Współpracy

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO KOORDYNATORA CENTRUM WOLONTARIATU W HRUBIESZOWIE

Ogłoszenie o konkursie w związku z realizacją projektu „Rezylientny Hrubieszów – miasto gotowe na wyzwania przyszłości (RH) finansowany ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast na podstawie umowy nr 007SPPW II.DOTPRM2026 z dnia 9 marca 2026 r.

Nazwa stanowiska:

Koordynator Centrum Wolontariatu w Hrubieszowie

Miejsce wykonywania zadań:

Miejska Biblioteka Publiczna - Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa, Centrum Wolontariatu w Hrubieszowie, ul. 3 Maja 10, 22-500 Hrubieszów, teren Miasta Hrubieszowa oraz miejsca realizacji działań społecznych, edukacyjnych, pomocowych i kryzysowych.

Główny cel stanowiska:

Celem stanowiska jest organizacja, rozwój i koordynacja działalności Centrum Wolontariatu w Hrubieszowie, w tym tworzenie lokalnego systemu wolontariatu, pozyskiwanie i przygotowywanie wolontariuszy, współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, szkołami, służbami i mieszkańcami oraz wspieranie działań społecznych, pomocowych i kryzysowych na terenie Miasta Hrubieszowa.

Zakres zadań:

1. Koordynowanie bieżącej działalności Centrum Wolontariatu w Hrubieszowie.
2. Współtworzenie i wdrażanie modelu funkcjonowania Centrum Wolontariatu.
3. Prowadzenie naboru, rekrutacji i ewidencji wolontariuszy.
4. Tworzenie i aktualizowanie bazy wolontariuszy, w tym bazy wolontariuszy gotowych do działania w sytuacjach kryzysowych.
5. Przygotowywanie oferty wolontariatu oraz publikowanie jej mieszkańcom.
6. Organizowanie spotkań, szkoleń, warsztatów i wydarzeń integrujących wolontariuszy.
7. Przygotowywanie wolontariuszy do działań społecznych, pomocowych, edukacyjnych i kryzysowych.
8. Opracowywanie i wdrażanie procedur współpracy wolontariuszy z instytucjami miejskimi, jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo mieszkańców.
9. Współpraca z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Strażą Miejską, jednostkami organizacyjnymi miasta, szkołami, organizacjami społecznymi, klubami seniora, lokalnymi liderami oraz innymi partnerami.

10. Wspieranie działań na rzecz seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób samotnych, rodzin w trudnej sytuacji oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub cyfrowym.
11. Koordynowanie działań wolontariuszy w zakresie przekazywania informacji i komunikatów kryzysowych, pomocy w dotarciu do punktów wsparcia oraz wsparcia osób wymagających szczególnej pomocy.
12. Inicjowanie i koordynowanie akcji społecznych, charytatywnych, edukacyjnych, sąsiedzkich, integracyjnych i pomocowych.
13. Promowanie idei wolontariatu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów.
14. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zachęcających mieszkańców do angażowania się w wolontariat.
15. Współpraca przy tworzeniu systemu komunikacji i koordynacji działań wolontariuszy.
16. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, zestawień, sprawozdań, dokumentacji projektowej i ewaluacyjnej związanej z działalnością Centrum.
17. Monitorowanie potrzeb mieszkańców i lokalnych instytucji w zakresie wsparcia wolontariackiego.
18. Reprezentowanie Centrum Wolontariatu podczas spotkań, wydarzeń, konsultacji, szkoleń i inicjatyw społecznych.
19. Budowanie pozytywnego wizerunku wolontariatu oraz wzmacnianie współpracy międzysektorowej na terenie miasta.
20. Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Centrum Wolontariatu | i realizacją projektu.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe.
2. Doświadczenie w działalności społecznej, wolontariackiej, pomocowej, edukacyjnej, animacyjnej lub organizacyjnej.
3. Umiejętność pracy z wolontariuszami oraz koordynowania działań grupy.
4. Doświadczenie w organizacji wydarzeń, akcji społecznych, zbiórek, spotkań, warsztatów lub inicjatyw lokalnych.
5. Umiejętność współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, szkołami i mieszkańcami.
6. Bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność i terminowość.
7. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia oraz otwartość na potrzeby innych osób.
8. Umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów biurowych oraz podstawowych narzędzi komunikacji elektronicznej.
9. Gotowość do pracy podczas wydarzeń społecznych, spotkań, akcji pomocowych i działań realizowanych poza standardowymi godzinami pracy, zgodnie z potrzebami Centrum.
10. Umiejętność przygotowywania prostych dokumentów, zestawień, notatek, sprawozdań i materiałów informacyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w kierowaniu zespołem, grupą wolontariuszy lub pełnieniu funkcji lidera społecznego.

2. Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, fundacji, stowarzyszeniu, radzie społecznej, grupie nieformalnej lub organie doradczo-opiniującym.
3. Znajomość lokalnego środowiska organizacji pozarządowych, instytucji publicznych i grup społecznych działających na terenie Hrubieszowa.
4. Doświadczenie w organizacji pomocy osobom starszym, osobom z niepełnosprawnościami, rodzinom w trudnej sytuacji lub osobom zagrożonym wykluczeniem.
5. Umiejętność prowadzenia spotkań, szkoleń, warsztatów lub działań animacyjnych.
6. Ukończone szkolenia z zakresu pierwszej pomocy, pierwszej pomocy psychologicznej, mediacji, komunikacji społecznej, pracy z grupą, działalności NGO, zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa.
7. Umiejętność działania w sytuacjach wymagających szybkiej organizacji pracy i współpracy z różnymi podmiotami.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem doświadczenia zawodowego, społecznego, wolontariackiego i organizacyjnego.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
4. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kursy lub szkolenia, jeśli kandydat je posiada (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne dla oceny jego doświadczenia i kompetencji.

Przewidywany okres zawarcia umowy i jej rodzaj:

umowa zlecenie od 1 sierpnia 2026 r. do 31.03.2029 r.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.07.2026 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Urzędu miasta Hrubieszów (1 piętro) przy ul. mjr H. Dobrzańskiego „HUBALA” 1 w Hrubieszowie.

Z upoważnienia Burmistrza
Zastępca Burmistrza
(-) Paweł Wojciechowski

Projekt dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa.