



**CUS  
w Czersku**

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Dyrektora CUS w Czersku Nr 18/2021  
z dnia 13 stycznia 2021

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Czersku**

**1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

Nazwa jednostki: **Dzienny Dom „Senior+” w Czersku**  
Adres jednostki: **ul. Królowej Jadwigi 4, 89-650 Czersk**  
Nazwa stanowiska: **Kierownik**  
Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiada wykształcenie wyższe oraz 3-letni staż pracy (w tym w pomocy społecznej),
- 3) posiada dyplom/certyfikat potwierdzający ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 4) osoba ubiegająca się o stanowisko:
  - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi DDS+.
- 2) Obsługa administracyjno-gospodarcza DDS+.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników DDS+.
- 4) Sporządzanie odpowiednich sprawozdań kwartalnych i z zakresu realizacji zadań.
- 5) Nadzór nad ochroną danych osobowych w DDS+.
- 6) Nadzór nad realizacją wszelkich aktów wewnętrznych w DDS+.
- 7) Obsługa i nadzór nad stroną internetową CUS, zakładka DDS+.
- 8) Nadzór nad działalnością DDS+.
- 9) Sporządzanie oraz nadzór nad naliczaniem odpłatności uczestników DDS+.
- 10) Organizacja pracy podległych pracowników.
- 11) Organizacja czasu Seniorów.
- 12) Sporządzanie rocznych i/lub indywidualnych planów terapeutycznych.

- 13) Uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Sprawozdawczą CUS oraz nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją zadania.
- 14) Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację potrzeb jednostki-programy, projekty unijne.
- 15) Opracowywanie wszelkich dokumentów pod względem merytorycznym.
- 16) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku,
- 8) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

#### 6. Wymagane dokumenty

- 1) CV/życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, zgodny ze wzorem opublikowanym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (*tn. ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, zawierające dane genetyczne, biometryczne, dotyczące zdrowia [w tym te potwierdzające niepełnosprawność], seksualności lub orientacji seksualnej*),

#### Wzór oświadczenia:

Ja ..... [wpisać imię i nazwisko] na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii moich danych osobowych zawartych w ..... [wpisać nazwę dokumentu] przekazanych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko .....  
 ..... [data i czytelny podpis]

- 11) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być **podpisane**.

**Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.**

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów

formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **7. Informacje dodatkowe**

- 1) Merytoryczny etap naboru, spośród ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się będzie poprzez przeprowadzenie z kandydatami indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. grudzień 2020) wyniósł powyżej 6%.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta CUS lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” **do dnia 27 stycznia 2021 r. do godziny 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mgopsczersk.mojbip.pl/>, stronie internetowej [www.cus.czersk.pl](http://www.cus.czersk.pl) oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

#### **9. Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Centrum Usług Społecznych w Czersku.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016, str.1, ze zm.) - dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Czersku, przy ulicy Przytorowej 22, Czersk 89-650, reprezentowany przez Dyrektora CUS w Czersku.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
3. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020, poz. 1320) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. Państwa dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz.2369),
  - b) Art. 6 ust. 1 lit. a RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych

osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

- c) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zwz. z art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4–6 Kodeksu Pracy,
  - d) Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - m.in. w zwz. z art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1–3 Kodeksu Pracy,
  - e) Art. 9 ust. 2 lit. a RODO - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcom związanym z Administratorem Danych umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  - 6. Administrator Danych deklaruje, że nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej i że dane te nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
  - 7. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 3 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
  - 8. W odniesieniu do przekazanych przez Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo:
    - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
    - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
    - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    - d) usunięcia danych osobowych,
    - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
  - 9. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub drogą elektroniczną: [iod@czersk.pl](mailto:iod@czersk.pl).

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Czersku  
  
mgr Anna Bielańska-Jutrzenka

Czersk, dnia 13.01.2021 r.