



**CUS
w Czersku**

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku
mgr Anna Bielińska-Jutrzenka

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora CUS w Czersku Nr 19/2021
z dnia 18 stycznia 2021

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Koordynatora Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny
Centrum Usług Społecznych w Czersku**

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Centrum Usług Społecznych w Czersku**
Adres jednostki: **ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk**
Nazwa stanowiska: **Koordynator**
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 jednostkach strukturalnych pomocy społecznej,
- 3) 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) biegła znajomość obsługi systemu POMOST,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja i realizacja zadań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 2) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
- 3) organizacja środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 4) koordynacja z zakresu przyznawania i realizacji świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) opracowywanie oraz wdrażanie programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym;

- 6) koordynacja świadczonej/udzielanej pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 7) koordynacja świadczonej pracy socjalnej;
- 8) sporządzanie planów pracy;
- 9) prowadzenie rejestru osób/rodzin, którym Centrum opłaca składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 10) przyznawanie oraz koordynacja realizacji pomocy usługowej;
- 11) opracowywanie oraz wdrażanie programów/projektów ds. rozwiązywania problemów osób bezdomnych;
- 12) prowadzenie i koordynacja rozeznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 13) opracowywanie i wdrażanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 14) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych a także potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- 15) opracowywanie i wdrażanie oraz koordynacja realizacji indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacji i monitoringu;
- 16) wspieranie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenie ich jakości życia,
- 17) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i wydawanie w tych sprawach decyzji adm.;
- 18) realizacja zadań wynikających z innych ustaw bądź przepisów prawa, podpisanych umów i porozumień;
- 19) realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 20) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym;
- 21) prowadzenie współpracy z innymi Sekcjami/Samodzielnymi stanowiskami/Jednostkami strukturalnymi CUS;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 23) ustalanie i monitoring budżetu;
- 24) monitoring programów rządowych.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy (system równoważny)
- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze i piętrze,
- 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 nieniejszego 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 (tzn. 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 przesać na adres Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Koordynatora Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny**” **do dnia 1 lutego 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 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. 22¹ 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. 22¹ § 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. 22¹ § 1 pkt. 4–6 Kodeksu Pracy,
 - d) Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - m.in. w zwz. z art. 22¹ § 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.

Czersk, dnia 18.01.2021 r.