

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Usług Społecznych na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. Poz.530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **Inspektora w Zespole ds. organizowania usług społecznych**
liczba etatów: 1, wymiar - cały etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy
- 5) kandydat nie może być skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec kandydata nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1818) oraz przepisów wymienionych w art. 2 pkt 2 ww. ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 4) cechy osobowe i predyspozycje:
 - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - dobra organizacja pracy, punktualność, dyspozycyjność,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień;
- 2) realizacja programów rządowych;
- 3) nadzór nad jakością świadczonych usług m.in.: opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów rządowych;

- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego na podstawie ustawy o pomocy społecznej:
 - a) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych
 - b) Sporządzanie sprawozdań i bilansu potrzeb w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń
 - c) Przygotowywanie listy wypłat
 - d) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń
 - f) Obsługa programów komputerowych w zakresie prac biurowych oraz prowadzonego postępowania m.in. HELIOS
- 6) Prowadzenie archiwizacji dokumentacji CUS
- 7) Koordynacja działań związanych z Gminnym programem przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nadrzędne jednostki

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, ul. Cieszyńska 29.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Bezpośredni kontakt z klientami.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 08 września 2023r. (liczy się dzień wpływu do Centrum Usług Społecznych)**
(Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane).

2. Miejsce:

Centrum Usług Społecznych

ul. Cieszyńska 29

43-440 Goleszów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora w Zespole ds. organizowania usług społecznych**” w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V pkt 3,4 ogłoszenie jest umieszczone na stronie internetowej instytucji lub na Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gops-goleszow.pl.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 33 479- 05-17 w. 17.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gops-goleszow.pl.

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, w imieniu którego działa Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Goleszowie. Dane kontaktowe: 43-440 Goleszów, ul. Cieszyńska 29, e-mail: cus@cusgoleszow.pl, tel. 334790554.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@cusgoleszow.pl
3. Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystenta rodziny, a następnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze(art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Przetwarzanie niektórych danych odbywa się również na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania zatrudnienia, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych.
6. W odniesieniu do danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

p. o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych

Irena Kolasa