

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na stanowisko

Organizator Usług Społecznych

liczba etatów: 1, wymiar - cały etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne

Organizatorem usług społecznych może być osoba, która:

- 1) ma wykształcenie wyższe;
- 2) ma co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019r. Poz. 1818);
- 3) ukończyła szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

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 2019 r. 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 2024 r. poz.1135),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 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) kierowanie zespołem ds. organizowania usług społecznych
- 2) organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum;
- 3) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
 - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- 4) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 na obszarze działania centrum;
- 5) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
- 6) realizacja programów resortowych i osłonowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej; m.in. Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością, Opieka Wytchnieniowa;
- 7) przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań resortowych i innych raportów oraz ich terminowe przekazywanie;
- 8) sporządzanie i aktualizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych wraz z sporządzaniem raportów i analiz z jej realizacji;
- 9) analiza i rozpatrywanie skarg, wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) prowadzenie ewidencji złożonych odwołań od decyzji w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych zespołów;
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubów Seniora;
- 14) nadzór nad realizacją usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 15) opracowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych CUS corocznych planów zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie postępowań przy realizacji zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 tys złotych.
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CUS oraz strony internetowej

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 wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
- 4) Oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) 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
- 5) 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 24 lutego 2025 r. (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

biuro podawcze

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem **„nabór na stanowisko Organizator 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 4 ogłoszenie są umieszczone na stronie internetowej instytucji lub na Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.cusgoleszow.pl/>.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 33 479- 05-17 w. 14.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.cusgoleszow.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 zatrudnianie, 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 Kotasa