

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Trzciance
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

ORGANIZATOR POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Stanowisko pracy:

Zatrudnienie na podstawie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymiar etatu: max. 1/1

Liczba stanowisk: 1

Okres zatrudnienia: w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony

Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Społecznych w Trzciance

2. Niezbędne wymagania od kandydatów.

Organizatorem pomocy społecznej może być osoba, która:

- 1) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 2) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające, wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)
- 4) posiada obywatelstwo polskie;
- 5) ma pełną zdolność do czynności pranych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 6) 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;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) umiejętność współpracy w grupie,
- 3) umiejętność obsługi komputera (programy WORD, EXCEL, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),

- 4) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 5) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów,
- 7) znajomość programu SIGNITY -POMOST, CAS, SEPI
- 8) zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,
- 10) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, systematyczność,
- 11) sumienność i rzetelność wykonywania zadań,
- 12) dobra organizacja pracy,
- 13) wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań organizatora pomocy społecznej należy w szczególności w szczególności:

1. kierowanie zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, organizowanie pracy podległych pracowników socjalnych oraz nadzór i kontrola nad rzetelnością, jakością i zgodnością ze stanem faktycznym i prawnym sporządzanych przez nich dokumentów,
2. diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych
3. nadzór nad prowadzoną pracą socjalną skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie
4. motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów
5. kierowaniem do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą
6. zawieraniem kontraktów, planów pracy oraz ocena ich realizacji
7. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających
8. Nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w zakresie świadczeń pomocy społecznej
9. Przygotowywanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego
10. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Zespołu do Spraw Finansowo – Kadrowych
11. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz opinii sporządzanych na wniosek innych upoważnionych organów
12. kontrolę efektów pracy podległych pracowników
13. informować Dyrektora Centrum Usług Społecznych o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem.

5. Warunki pracy:

- praca w biurze, w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Władysława Broniewskiego 7 oraz poza siedzibą CUS-u, wejście do budynku posiada windę dla osób z niepełnosprawnością, toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- czas pracy w wymiarze wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- wyróżnienia i nagrody za:
 - a) zaangażowanie w pracy,
 - b) wyniki pracy zawodowej,
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- do pobrania
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze -do pobrania
- 9) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem,
- 10) zapoznanie się z:
 - procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance – <https://cus-trzcianka.pl/2024/10/01/zarządzenie-nr-25-2024/>

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Broniewskiego 7, 64-980 Trzcianka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Organizator Pomocy**

Spolecznej” do dnia 24 marca 2025r do godz.14:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu), Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

1) zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

a) administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych, z siedzibą w Trzciance, ul. Broniewskiego 7,

b) funkcję Inspektora Ochrony Danych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance pełni pan Jerzy Kuśnierek, adres e-mail: inspektor@cus-trzcianka.pl

c) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Trzciance,

d) podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,

e) dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,

f) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

g) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

h) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,

i) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;

2) kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z:

a) procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance – <https://cus-trzcianka.pl/2024/10/01/zarządzenie-nr-25-2024/>

3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %;

4) ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w kwietniu 2025 roku;

5) warunkiem zatrudnienia będzie:

a) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska

b) potwierdzenie niekaralności kandydata;

6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Trzciance oraz stronie internetowej www.cus-trzcianka.pl

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
Paulina Czarnecka