

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z Zarządzeniem Nr 7/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Trzciance z dnia 10 marca 2025 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Trzciance, Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Trzciance ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Centrum Usług Społecznych w Trzciance:

Pracownik socjalny

(nazwa stanowiska pracy)

wymiar etatu: max 1/1

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

- 1) Posiada wykształcenie zgodne z art.116 ust 1 i ust 1a ustawy o pomocy społecznej tj.
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie.
 - ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w art. 116 ust. 1 pkt 3
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
- 3) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 4) odpowiedzialność, dokładność i samodzielność;
- 5) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;

- 6) odporność na stres;
- 7) znajomość przepisów prawnych: znajomość przepisów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 8) znajomość programów: POMOST, SEPI.
- 9) umiejętność obsługi komputera (programy WORD, EXCEL, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) praca socjalna;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie pracodawcy: Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Broniewskiego 7, 64-980 Trzcianka, parter. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 2) czas pracy w wymiarze wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;

- 4) praca przy komputerze: Tak
 - 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym: Tak
 - 6) praca w terenie: Tak
 - 7) praca częściowo w terenie: Tak
 - 8) praca decyzyjna: Tak
 - 9) praca zmianowa: Nie
 - 10) bezpośredni kontakt z interesantami: Tak
 - 11) wystąpienia publiczne: Nie
 - 12) wyjazdy służbowe: Tak
 - 13) używanie samochodu do celów służbowych: Tak
5. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) List motywacyjny
 - 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- do pobrania
 - 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
 - 4) kserokopie dodatkowych uprawnień,
 - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych -do pobrania
 - 6) oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub że nie wydano wobec kandydata prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego. – do pobrania
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymienione § 221 ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy- do pobrania

Planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2026r.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance (kod: 64-980), ul. Broniewskiego 7 lub za pośrednictwem poczty na adres jw. z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Centrum Usług Społecznych w Trzciance**”, w terminie do dnia 12 listopada 2025 roku, do godziny 14:00

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Trzciance powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance oraz stronie internetowej CUS: www.cus-trzcianka.pl

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) 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