

Oferta pracy na zastępstwo - Kierownik Dziennego Domu Senior+

Dodane przez cus - wt., 27/08/2024 - 12:28

Kategoria

- CUS
- Praca CUS

OFERTA PRACY NA ZASTĘPSTWO

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku

ogłasza ofertę pracy na zastępstwo na stanowisko:

Kierownik Dziennego Domu „Senior+“

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Dzienny Dom „Senior+“ w Czersku**

Adres jednostki: **ul. Królowej Jadwigi 4, 89-650 Czersk**

Nazwa stanowiska: **Kierownik**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

2. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Staż pracy: 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

6. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej lub w strukturach samorządowych na stanowisku kierowniczym.
2. Znajomość specyfiki pracy w ośrodkach wsparcia.
3. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i z niepełnosprawnością tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
4. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników.
5. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
6. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (głównie MS Office) oraz urządzeń biurowych.
8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista, dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna podopiecznych DDS+.
3. Uzgadnianie z dyrektorem CUS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.
4. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, CUS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
5. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Realizacja zadań zgodnie ze statutem.
7. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych. Pisanie wniosków o dotacje.
8. Działania promocyjne.
9. Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior +.
10. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z dyrektorem i głównym księgowym CUS.
11. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
12. Sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących

funkcjonowania DDS+.

13. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+ oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.

14. Przestrzeganie przepisów prawa.

15. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności podopiecznych DDS+.

16. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+.

17. Archiwizacja dokumentacji.

18. Współpraca z wyodrębnionymi w CUS komórkami organizacyjnymi.

19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z potrzeb CUS, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.

2. Godziny pracy Dziennego Domu „Senior+“ od 7.00 do 15.00 (poniedziałek- piątek).

3. Miejsce pracy: praca w pomieszczeniu znajdującym się na poziomie niższym niż parter, bez windy.

4. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon.

5. Warunki pracy: praca z osobami starszymi, z niepełnosprawnością oraz praca administracyjno-biurowa.

6. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku.

7. Wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

8. Umowa o pracę na czas określony - na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

6. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.

2. List motywacyjny.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy

zawodowej.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Kwestionariusz osobowy.
9. Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior +” oraz oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w CUS w Czersku dostępnych na stronie:
<https://cus-czersk.bip.gov.pl/ochrona-danych-osobowych/ochrona-danych-osobowych.html>:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.“

Podpis

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańca CUS lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+”” **do dnia 30.09.2024r.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys(CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być **podpisane** a dokumenty złożone w postaci kopii **muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.**

Czersk, dnia 27.08.2024r.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

w Centrum Usług Społecznych w Czersku

dla osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych

na pracownicze stanowiska samorządowe

(w tym urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz.Urz.UE.L Nr 119/1 ze zm.), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych udostępnionych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego jest Centrum Usług Społecznych (CUS) w Czersku będące jednostką organizacyjną Gminy Czersk i reprezentowane przez Dyrektora CUS. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Przytorowa 22, e-mail: sekretariat@cus.czersk.pl, tel. 52 398 47 65.
- 2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.
- 3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Udostępnienie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne i opiera się na wyrażeniu zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- 4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów* - w związku z:
 - art. 22^{1a} Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) - 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.
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub lit. c) w związku z art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze* - w związku m.in. z przepisami:
 - art. 22¹ Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530),
 - art. 25 ust.2, art.28, art.30, art.31 ust.2, art.33 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (t.j. Dz.U.2019.1818),

- art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2023.901 ze zm.) i § 3. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U.2005.189.1598 ze zm.),
- art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U.2024.177 ze zm.),
- art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024.609),
- art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902),
- art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.).

5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z CUS w Czersku.

6) Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.

7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczą.

8) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji (z uwzględnieniem terminów wynikających z art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. 2022.530]) oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.

9) W odniesieniu do przekazanych danych osobowych przysługuje Państwu prawo:

a) cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych, wyrażonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO)

- bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),

c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),

d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),

- e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
- f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
- g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
- h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: drogą elektroniczną: iod@czersk.pl lub korespondencyjnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Czersku, 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27.

11) Administrator danych osobowych stosuje środki bezpieczeństwa (techniczne i organizacyjne) spełniające wymogi RODO mające na celu zapobieganie nieuprawnionemu i niezgodnemu z ich przeznaczeniem wykorzystaniu udostępnianych danych osobowych.

Wer.: ADO/CUS/2024-04/Stan-sam

Source URL:

<https://cus.czersk.pl/aktualnosc/cus-praca-cus/4389-oferta-pracy-na-zastepstwo-kierownik-dziennego-domu-senior>