



Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora CUS w Czersku Nr 81/2021
z dnia 30.09.2021

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego i Centrum „Reaktywacji” w Czersku**

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Placówka Wsparcia Dziennego w Czersku**
Adres jednostki: **ul. Dworcowa 3, 89-650 Czersk**
Nazwa stanowiska: **Kierownik**
Wymiar czasu pracy: **1/2etat**

Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Centrum „Reaktywacja” w Czersku**
Adres jednostki: **ul. Dworcowa 3, 89-650 Czersk**
Nazwa stanowiska: **Kierownik**
Wymiar czasu pracy: **1/2etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, tj. na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) osoba ubiegająca się o stanowisko:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) oświadczenie o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 2) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń niezbędnych do pracy na tym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o



wolontariacie, Ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi placówki.
- 2) Obsługa administracyjno-gospodarcza placówki.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników placówki.
- 4) Sporządzanie odpowiednich sprawozdań kwartalnych i z zakresu realizacji zadań.
- 5) Nadzór nad ochroną danych osobowych w placówce.
- 6) Nadzór nad realizacją wszelkich aktów wewnętrznych w placówce.
- 7) Obsługa i nadzór nad stroną internetową CUS, zakładka przedmiotowa.
- 8) Nadzór nad działalnością placówki.
- 9) Sporządzanie oraz nadzór nad naliczaniem odpłatności uczestników placówki.
- 10) Organizacja pracy podległych pracowników.
- 11) Organizacja czasu uczestników, sporządzanie harmonogramu/grafiku pracy.
- 12) Sporządzanie rocznych i/lub indywidualnych planów terapeutycznych.
- 13) Uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Sprawozdawczą CUS oraz nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją zadań.
- 14) Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację potrzeb jednostki-programy, projekty unijne.
- 15) Opracowywanie wszelkich dokumentów pod względem merytorycznym.
- 16) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) praca w wymiarze po ½ etatu (łącznie 1 etat),
- 3) praca w systemie czasu pracy zadaniowym od poniedziałku do piątku,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku,
- 6) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, zgodny ze wzorem opublikowanym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (*tn. ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, zawierające dane genetyczne, biometryczne, dotyczące zdrowia [w tym te potwierdzające niepełnosprawność], seksualności lub orientacji seksualnej*),

Wzór oświadczenia:

Ja [wpisać imię i nazwisko] na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO,



wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii moich danych osobowych zawartych w [wpisać nazwę dokumentu] przekazanych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....
[data i czytelny podpis]

11) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być **podpisane**. Dokumenty złożone w postaci kopii **muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza**.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Merytoryczny etap naboru, spośród ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się będzie poprzez przeprowadzenie z kandydatami indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. wrzesień 2021) wyniósł powyżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta CUS lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego i Centrum „Reaktywacja“ w Czersku do dnia 20 października 2021 r. do godziny 14:30**”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://cusczersk.mojbip.pl>, oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

Załącznik:
Klauzula informacyjna

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku
mgr Anna Bielańska-Jutrzenka



Załącznik

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZERSKU
DLA OSÓB PRZEDKŁADAJĄCYCH DOKUMENTY W CELACH REKRUTACYJNYCH**

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 - Dziennik Urzędowy UE L 119 – dalej: RODO), Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przekazanych w postępowaniu rekrutacyjnym 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) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 4) Podane dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane na podstawie:
 - 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 zw. z art. 22^{1a} Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) - 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. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą
- w zw. z art. 22¹ § 2 Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.),
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. m.in. z przepisami:
 - art. 22¹ § 1 pkt. 1–3) Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282),
 - Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - d) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcom związanym z Administratorem Danych umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 6) Administrator Danych deklaruje, że nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej i że dane te nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa 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. 2019.1282]) oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.
- 8) W odniesieniu do przekazanych danych osobowych przysługuje Państwu prawo:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,



-
- d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 9) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10 oraz drogą elektroniczną: iod@czersk.pl.

Wer.: 2021/ADO/CUS/02

