



Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora CUS w Czersku Nr 108/2021
z dnia 27.12.2021

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego i Centrum „Reaktywacja” 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 1/2 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. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%

7. 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 (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie),
- 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 (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie),
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.



11) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne 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]

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być **podpisane i zawierać klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji**. 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.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w Punkcie Obsługi Klienta w Centrum Usług Społecznych w Czersku ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk
2. pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk;

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – **Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego i Centrum „Reaktywacja“**“

9. Termin składania dokumentów:

1. dokumenty należy złożyć do dnia 11 stycznia 2022r. godz. 14.30, liczy się data wpływu do Centrum Usług Społecznych w Czersku;
2. aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Czersku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

1. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 398 47 65, w godzinach od 7:30-15:00;
2. nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
 - **I etap:** Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, sporządza listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu i telefonicznie informuje o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
 - **II etap:** Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Czersku,
3. planowane zatrudnienie od lutego 2022r.

Czersk, 27.12.2021r.

Załącznik:
Klauzula informacyjna



Złącznik

**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. Kodeksu 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