**OGŁOSZENIE O NABORZE**

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SIECHNICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**KIEROWNIK – ORGANIZATOR USŁUG SPOŁECZNYCH**

**…………………………………………**

(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
2. posiadanie 2-letnie doświadczenia na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu o którym mowa w art. 2 ust.1 ustawy o realizowaniu usług społecznych (Dz,U. z 2019 r. poz. 1818),
3. ukończyła szkolenie o którym mowa w art. 25 ust. 2 pkt 4 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
4. posiada obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
7. posiada nieposzlakowaną opinię,
8. posiada znajomość przepisów koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych,
9. posiada znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza   
   w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. zdolności menedżerskie i organizacyjne,
2. umiejętności planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
3. umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
4. umiejętności komunikacji i interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów,
5. komunikatywność, odpowiedzialność oraz systematyczność,
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizowanie usług społecznych realizowanych przez CUS,
2. prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
3. podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy,
4. współudział w opracowywaniu dokumentów strategicznych Centrum: program usług społecznych, diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania rocznego planu działalności centrum,
6. zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
7. organizowanie i koordynowanie zadań podporządkowanych mu pracowników,
8. prawidłowe i zgodne z przepisami prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
9. terminową i zgodną z przepisami realizację zadań własnych, informowanie Dyrektora CUS o tej działalności,
10. ścisła współpraca z Organizatorem Pomocy Społecznej oraz Organizatorem Społeczności Lokalnej.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 1. list motywacyjny,
  2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
  3. kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
  4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
  6. podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (*osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*),
  7. podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
  8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,
  9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
  10. inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń   
      o ukończonych szkoleniach, kursach).

*W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.*

**5.Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17 pok. 107 z dopiskiem: „**Nabór na Kierownika - Organizatora Usług Społecznych”**,
2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach,
3. dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
4. w terminie do **dnia 14.07.2025 r. do godz. 14:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału   
w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. umowa o pracę,
2. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
3. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
4. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**8. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).**

*Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.*

……………………………………..

data i podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych   
   w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
   1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
   2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
   3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. Okres przechowywania danych:

* w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
* w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
* w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

1. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
2. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
3. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
4. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.