



**CENTRUM
USŁUG SPOŁECZNYCH**
w Koszalinie

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
kierownik zespołu w Zespole Pieczy Zastępczej**

Czym będziesz się zajmować :

Osoba na tym stanowisku:

1. Pozyskuje i kwalifikuje kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych wraz z organizowaniem szkoleń.
2. Wydaje zaświadczenia kwalifikacyjne dla opiekunów zastępczych.
3. Przygotowuje opinie dla sądu o kandydatach na opiekunów zastępczych.
4. Realizuje orzeczenia sądu w zakresie umieszczania małoletnich w pieczy zastępczej.
5. Organizuje opiekę w rodzinach zastępczych oraz prowadzi bieżący monitoring sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
6. Zapewnia pomoc i wsparcie dzieciom oraz opiekunom zastępczym poprzez dostęp do specjalistów.
7. Koordynuje i nadzoruje prace koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Realizuje porozumienia w zakresie pobytu małoletniego w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.

Kogo poszukujemy (wymagania niezbędne):

Potrzebne Ci będzie:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe oraz minimum 5 lat stażu pracy.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Spełnienie obowiązków, o których mowa w art. 21 ust 2-8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy.
2. Prawo jazdy kat. B
3. Znajomość zadań realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, w tym regulaminu organizacyjnego i statutu.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu pracowników.
7. Wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, asertywność.
8. Umiejętność podejmowania decyzji.
9. Umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Odpowiedzialność za powierzone zadania.
12. Zdolności organizacyjne zarządzanie sobą w czasie.
13. Umiejętność nadawania odpowiednich priorytetów.

Warunki pracy:
1. Miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, al. Monte Cassino 2 w Koszalinie, w budynku z windą. 2. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej. 3. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin – obciążenie narządu wzroku. 4. Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim
Dostępność:
1. Centrum jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. 2. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
Co oferujemy:
1. Ruchomy rozkład czasu pracy. 2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników. 3. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w jednostce administracji samorządowej z wieloletnią tradycją. 4. Wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek za wieloletnią pracę. 5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka). 6. Nagrody jubileuszowe przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami. 7. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze. 8. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego. 9. Możliwość korzystania z funduszu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. 10. Świadczenia z ZFŚS.
Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):
1. Podpisany list motywacyjny. 2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem do pobrania ze strony internetowej cus.koszalin.ibip.pl, wskazujący na spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i/lub stażu pracy. 3. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. 4. Podpisane oświadczenie, że nie byłeś/eś skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – podpisane oświadczenie dotyczące posiadania orzeczenia o niepełnosprawności oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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.
Aplikuj do : 05 maja 2024 roku
Aplikuj mailowo na adres organizacja@cuskoszalin.eu lub w formie papierowej na adres: Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, al. Monte Cassino 2,75-412 Koszalin (liczy się data wpływu do Centrum), z dopiskiem lub w tytule wiadomości „Oferta pracy – ogłoszenie nr 6/2024”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert.
 2. Pisemny test kompetencyjny.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna.
- Pracę możesz rozpocząć od 01 czerwca 2024 roku.

Informacje dodatkowe:

Wzory wymaganych oświadczeń możesz pobrać ze strony internetowej cus.koszalin.ibip.pl.

W przypadku kandydata wyłonionego w drodze naboru niezbędne jest przed podpisaniem umowy o pracę złożenie dokumentów, o których mowa w art. 21 ust 2-8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Informacje dotyczące przebiegu naboru znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie (nie rozpatrzmy ofert złożonych po terminie).

Jeżeli zakwalifikujesz się do kolejnego etapu naboru poinformujemy Cię telefonicznie.

Do dokumentów w języku obcym wymagane jest tłumaczenie na język polski, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia lub skan oświadczeń dołączony do wersji elektronicznej zgłoszenia.

Na rozmowę zabierz (do wglądu) oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające wskazane w oświadczeniach dane osobowe:

- dowód osobisty,
- w zakresie wykształcenia – dyplom;
- w zakresie stażu pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie;
- w przypadku gdy, zamierzasz skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia (kiedy znajdziesz się w grupie najlepszych kandydatów) – potrzebujemy postanowienie o orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze z klauzula informacyjna RE - [pobierz](#).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowamy przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru - upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie możesz odebrać dokumenty. Po tym okresie dokumenty zniszczymy komisyjnie.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Centrum Usług Społecznych w Koszalinie z siedzibą przy al. Monte Cassino 2 w Koszalinie,

adres e-mail: sekretariat@cuskoszalin.eu, tel. 94 316 03 00

Centrum Usług Społecznych w Koszalinie prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. a) i c), art. 9 ust. 2 lit. a), a w przypadku rekrutacji na stanowiska urzędnicze także art. 10 RODO**, w związku z **Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi**, w celu **przeprowadzenia rekrutacji**.

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

Podanie danych osobowych wskazanych w w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie:

- adres korespondencyjny: al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin
- adres e-mail: iod@cuskoszalin.eu

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.