

Ogłoszenie Nr 1.2023

Pełniąca obowiązki Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz, przygotowania projektów decyzji administracyjnych z pomocy społecznej oraz realizacji zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym w Centrum Usług Społecznych w Srokowie

1. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Społecznych ul. Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo

2. Stanowisko urzędnicze i wymogi pracy:

Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz, przygotowania projektów decyzji administracyjnych z pomocy społecznej oraz realizacji zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie minimum średnie,
7. doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (m.in. skaner, kopiarka),
9. posiada umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiada znajomość przepisów dotyczących:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy prawo oświaty
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność współpracy w grupie, obsługi interesanta oraz umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
6. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
7. dyspozycyjność

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie przekazanego wywiadu środowiskowego
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji
 - c) sporządzanie meldunków (potrzeb) i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej
 - d) sporządzanie listy wypłat pomocy społecznej
 - e) przekazywanie dla osoby odpowiedzialnej aktualizacji informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia na stronie internetowej www.cussrokowo.pl

2. Realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - a) przyjmowanie, rejestracja oraz realizacja wniosków o stypendia o charakterze socjalnym
 - b) prowadzenie korespondencji
 - c) przygotowanie i wydawanie decyzji
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami
 - e) wprowadzenie danych do bazy komputerowej
 - f) przyjmowanie dokumentów rozliczeniowych (faktury, rachunki itp.)
 - g) przygotowywanie list, dowodów wpłat i przelewów
 - h) wypełnianie i sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat świadczeń
 - i) przekazywanie dla osoby odpowiedzialnej aktualizacji informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia na stronie internetowej www.cussrokowo.pl

IV. Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawem przewidzianymi i wytycznymi przełożonych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej Centrum Usług Społecznych w Srokanie, przy ul. Plac Rynkowy 14.

Pomieszczenie pracy znajduje się na pierwszym piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym urządzeniem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godziny dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna) z obciążeniem układu mięśniowo – szkieletowego oraz narządu wzroku. Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników CUS w Srokanie,

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny -własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) -własnoręcznie podpisany,
- 3.kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4.kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 5.wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. zgoda na przetwarzanie danych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, itp.,
10. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę marzec 2023 r.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;

Wszystkie wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz, przygotowania projektów decyzji administracyjnych z pomocy społecznej oraz realizacji zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym” należy składać **do dnia 28 lutego 2023 roku do godz. 14.00**

na adres: Centrum Usług Społecznych, Plac Rynkowy 14 pok. Nr 2, 11-420 Srokowo.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można kierować na e-maila: sekretariat@cussrokowo.pl

Aplikacje, które wpłyną do CUS w Srokowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez p.o. Dyrektora CUS.
2. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urząd Gminy w Srokowie oraz na tablicy informacyjnej CUS w siedzibie.

p.o. DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Srokowie
mgr Iwona Sepirszczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do art. 13 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) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek informacyjny administratora danych osobowych Centrum Usług Społecznych w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Centrum Usług Społecznych w Srokowie reprezentowany przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, e-mail dyrektor@cussrokowo.pl, tel. 89 754 45 33, adres strony internetowej www.cussrokowo.pl

2. **Pan/Pani może się kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Centrum Usług Społecznych w Srokowie: e-mail iodo@cussrokowo.pl, adres pocztowy – Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, korespondencja z dopiskiem *Inspektor Danych osobowych*, tel. 89 754 45 33.

3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:** przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz zawarcia umowy o pracę w Centrum Usług Społecznych w Srokowie.

4. **Przetwarzanie państwa danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.** Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.

6. **Do odbiorców danych osobowych (ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią).** Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora tj. dostawcom usług IT, a także innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów.

7. **Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną** w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

8. **Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :**

a) do żądania od administratora danych t.j. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a)(t.j. *osoba , której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (*osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych*) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu** w sprawach ochrony danych osobowych .

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji i zatrudnienia.