

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ W ŻELECHOWIE

I. Wymiar etatu: 1/2 etatu

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
- 4) Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
- 5) Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 8) Nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025
- 2) wiedza w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora
- 3) znajomość metodyki pracy oraz specyfiki pracy z osobami starszymi
- 4) predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole,

zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.

5) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,

6) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakiet MS Office

7) prawo jazdy kat., B

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior + w Żelechowie
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior + w Żelechowie
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in.- listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek i wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
18. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
19. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +

20. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
21. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (życiorys),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone Świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na załączonym formularzu,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Społecznych w Gminie Żabia Wola w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji”.

V. Warunki pracy,

- 1) Praca na stanowisku kierowniczym.
- 2) ½ etatu,
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.
- 6) Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
- 7) Miejsce pracy: - Klub Senior + w Żelechowie oraz siedziba Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, , ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola, usytuowana na piętrze budynku, nieprzystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim, praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień.

VI. Termin składania ofert

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko „Kierownik Klubu Senior + w Żelechowie” - należy składać osobiście w Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 listopada 2024 r. do godz. 15.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.cus.zabiewola.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 82 88.

VII. Klauzula informacyjna

Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola, przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia,

Państwa dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6, art. 9 ust. 2 lit. b i h oraz art. 13 Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Państwa zgoda.

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli realizuje Inspektor Ochrony Danych lub , tel. 604 362 559

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania. Posiadają Państwo

prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prawo Pracownika do bycia

zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych

przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli, gdy uznają Państwo,

iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

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%. Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w
Żabiej Woli

/-/ Edyta Baraniak