

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SĘPÓLNI KRAJEŃSKIM OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ORGANIZATOR USŁUG SPOŁECZNYCH
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Szkolna 8**

Proponowany termin zatrudnienia: **22 kwiecień 2024 roku**

Data ogłoszenia naboru: **4 kwietnia 2024 roku**

Termin składania dokumentów: **18 kwietnia 2024 roku**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

1) Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu , o których mowa w art. 2 ust 1 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3) Ukończone szkolenie, o którym mowa w art. 25 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818). – szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych.
- 4) Nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
- 5) Posiada obywatelstwo polskie.
- 6) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku organizatora usług społecznych.
- 8) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 9) Posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz zagadnień związanych z realizacją systemu pomocy społecznej w Polsce przez ośrodki pomocy społecznej.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) Umiejętność pracy w zespole,
- 3) Bardzo dobra obsługa komputera (pakietów Ms Office),

- 4) Zdolności interpersonalne a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność wykonywania działań,
- 5) Umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,
- 6) Predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, systematyczność,
- 7) Sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 8) Wysoka kultura osobista.

3) Zakres wykonywanych działań na stanowisku:

- 1) Organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum.
- 2) Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) 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, na obszarze działania centrum.
- 4) Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.
- 5) Kierowanie zespołem do spraw organizowania usług społecznych

4) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”,

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5) Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim, ul. Szkolna 8,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat
- 3) praca wymagająca samodzielności i współpracy z zewnętrznymi instytucjami publicznymi,

6) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – jest wyższy niż 6%.

7) Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim ul. Szkolna 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Organizatora usług społecznych” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia 18 kwietnia 2024 roku.
- 2) Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę cus@cus-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji ePUAP w terminie do dnia 18 kwietnia 2024 roku.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Centrum, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji ePUAP w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (cus.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim.

8) Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.