

Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik zespołu ds. usług - 1 etat
nr ref. 2/2024

1. Stanowisko pracy: Kierownik zespołu ds. usług

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół ds. usług

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia – preferowane kierunki: pedagogika, praca socjalna, polityka społeczna,
- 2) minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków,
- 3) biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce,
- 2) umiejętność kierowania i współpracy w zespole,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 4) umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych, projektów regulaminów, zarządzeń,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) komunikatywność, kreatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,

8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) planowanie i organizowanie pracy zespołu oraz koordynacja jego działań,
- 2) sprawowanie bieżącej kontroli realizowanych zadań,
- 3) nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem powierzonych zadań,
- 4) udział w opracowywaniu standardów usług społecznych i programu usług społecznych,
- 5) opiniowanie indywidualnych planów usług społecznych,
- 6) nadzór nad opracowywaniem planu organizowania społeczności lokalnej
- 7) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Usług Społecznych i instytucjami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, podmiotami lokalnymi i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 8) nawiązywanie współpracy i wypracowywanie form współpracy z podmiotami i osobami zajmującymi się usługami opiekuńczymi, pielęgnacyjnymi i rehabilitacyjnymi,
- 9) współudział w koordynowaniu programów i projektów realizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnościami i osób starszych,
- 10) bieżąca analiza potrzeb w zakresie spraw organizacyjnych zespołu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ochrony danych osobowych,
- 12) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez zaniedbanie obowiązków w zakresie nadzoru,
- 14) przygotowywanie analiz w zakresie potrzeb środowisk korzystających z usług społecznych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze budynku Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (ul. Poznańska 25), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla wózków inwalidzkich). Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze. Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu

władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika zespołu ds. usług nr ref. 2/2024” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **29 lutego 2024 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Centrum (www.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz