

Nabór na wolne stanowisko pracy - Referent ds. społeczności lokalnej

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

W PLESZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent ds. społeczności lokalnej

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną;
3. brak prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
7. nieposzlakowana opinia.
8. 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, Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność nawiązywania relacji, pasja do pracy z ludźmi;
2. samodzielność i odpowiedzialność,
3. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość, odporność na stres;
4. kreatywność oraz umiejętność myślenia „poza schematami”,
5. mobilność;
6. dyspozycyjność.
7. posiadanie umiejętności obsługi komputera (programy Word, Excel, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
8. prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
9. otwartość na nowe pomysły, chęć do nauki.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I Zadania podstawowe:

1. wspieranie pracy Organizatora społeczności lokalnej poprzez prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
2. inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
3. budowanie relacji z lokalnymi organizacjami, instytucjami i wolontariuszami;
4. wspieranie mieszkańców w organizowaniu wydarzeń, warsztatów i spotkań;
5. promowanie aktywności obywatelskiej i społecznej wśród mieszkańców;

II Pozostałe zadania:

BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

1. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
2. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
3. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
4. wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Zastępcy lub bezpośredniego przełożonego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),
2. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Pleszewie,
3. praca biurowa, z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
4. umowa o pracę na czas określony. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
5. osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załączeniu do ogłoszenia),
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Mieszkańca Centrum Usług Społecznych w Pleszewie ul. Słowackiego 19a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Referent ds. społeczności lokalnej”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.11.2024 r. do godz. 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUS w Pleszewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

INNE INFORMACJE:

1. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Centrum Usług Społecznych w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a.

Data ogłoszenia: 13.11.2024 r.

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych

w Pleszewie

/-/ Dominika Frencel

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: sekretariat@cuspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

[Do pobrania : KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE](#)

