

CUS.110.2.2024

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie Zarządzenia Nr 3/2024 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie z dnia 2 września 2024 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Lisewie

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Lisewie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Centrum Usług Społecznych w Lisewie:

Pomoc administracyjna

W ramach realizacji projektu: „Centrum Usług Społecznych w Gminie Lisewo” nr FEKP.08.24-IZ.00-0008/23- współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 Priorytet FEKP.08 Fundusze Europejskie na Wsparcie w Obszarze Rynku Pracy, Edukacji i Włączenia Społecznego, Działanie FEKP.08.24 Usługi Społeczne i Zdrowotne

wymiar etatu: 1/1

na podstawie umowy o pracę na czas określony, w równoważnym systemie czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie m.in. średnie;
- 2) minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów o charakterze społecznym lub w działalności w organizacjach pozarządowych zajmujących się działalnością na rzecz osób z grupy docelowej tj. osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym z powodu wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności), osoby sprawujące opiekę nad os. potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i osoby doświadczające przemocy domowej
- 3) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B
- 2) Znajomość przepisów dotyczących ustawy Kodeks Postępowania administracyjnego,

3) Bezkonfliktowość, samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista

4) Dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżąca obsługa wniosków o płatność, współpraca z koordynatorem, rekrutacja i promocja projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Lisewo”,
- 2) Działania wspomagające funkcjonowanie Centrum:
 - a) Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
 - b) Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.
 - c) Tworzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
 - d) Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism itp.
 - e) Obsługa urzędzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.
 - f) Prowadzenie terminarza, organizowanie i umawianie spotkań,
 - g) Przygotowanie i obsługiwanie narad, spotkań i konferencji (sporządzanie protokołów),
 - h) Prowadzenie postępowań zakupowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w siedzibie pracodawcy: Centrum Usług Społecznych w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo, piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

- praca przy komputerze: Tak/~~Nie~~

- praca o charakterze administracyjno-biurowym: Tak/~~Nie~~

- praca w terenie: ~~Tak~~/Nie

- praca częściowo w terenie: ~~Tak~~/Nie

- praca decyzyjna: ~~Tak~~/Nie

- praca zmianowa: ~~Tak~~/Nie

- bezpośredni kontakt z interesantami: Tak/~~Nie~~

- wystąpienia publiczne: ~~Tak~~/Nie

- wyjazdy służbowe: Tak/~~Nie~~

- używanie samochodu do celów służbowych: Tak/~~Nie~~

5. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUS w Lisewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy, niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) kserokopie dodatkowych uprawnień,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych, niż wymienione § 22¹ ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,

Planowane zatrudnienie od 01.11.2024 r. – 31.08.2027 r.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń wymienionych w pkt 6 muszą być zgodne z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo. Kontakt z Inspektorem ochrony Danych w CUS w Lisewie pod adresem iod.cus@lisewo.com. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik do wymaganych dokumentów.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86 – 230 Lisewo lub za pośrednictwem poczty na adres jw. z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Pomoc administracyjna w CUS**”, w terminie do dnia 3 października 2024 r. do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Lisewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lisewie.

8. Informacje dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Lisewo, dnia 20.09.2024 r.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych
w Lisewie
Monika Kowal



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

KLAUZULA INFORMACYJNA Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Lisewie reprezentowany przez Dyrektora. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Centrum Usług Społecznych w Lisewie: ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo,
- e-mailowo: cus@lisewo.com,
- telefonicznie: 56 676 85 10.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod.cus@lisewo.

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciężących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela²
 - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe²
 - e) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym¹.
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do **30 dni** od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
 - 2) Dokumentacja dotycząca konkursu będzie przetwarzana:
 - a) do 25 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ ma zastosowanie jeśli kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego oraz weryfikacji czy osoba dopuszczona do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich widnieje w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

² niepotrzebne należy skreślić