

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Lubominie ogłasza otwarty i
konkurencyjny nabór na stanowisko pracownik socjalny
w Centrum Usług Społecznych w Lubominie.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Lubominie z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2. **Stanowisko:** pracownik socjalny;

3. **Wymiar zatrudnienia:** 1 etat;

4. **Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) posiadanie kwalifikacji zawodowych zgodnie z art. 116 ustawy oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. tj. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, po otrzymaniu którego absolwenci otrzymują tytuł zawodowy pracownika socjalnego,

b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna bez względu na zrealizowaną podczas studiów specjalność lub ukończyła studia w zakresie pracy socjalnej (w przypadku określenia zakresu pracy socjalnej, weryfikacja uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego będzie dokonywana w oparciu o treść dyplomu i suplementu, z których jednoznacznie powinna wynikać nazwa kierunku studiów (praca socjalna) i/ lub nazwa zakresu studiów (w zakresie pracy socjalnej),

c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika,
- pedagogika specjalna,
- politologia,
- polityka społeczna,
- psychologia,
- socjologia,
- nauki o rodzinie

(Dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 01 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2013 r.). Warunkiem uznania uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego w takim przypadku jest zrealizowanie w toku

nauki wymaganej liczby 330 godzin przedmiotów oraz odbycie 240 godzin praktyk zawodowych w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych. Wszystkie wskazane w rozporządzeniu przedmioty, praktyki zawodowe oraz liczby godzin przeznaczonych na ich realizację powinny być uwidocznione w indeksie/ suplemencie odnoszącym się do konkretnego dyplomu ukończenia studiów wyższych (pierwszego stopnia/licencjackich/ lub drugiego stopnia/uzupełniających studiów magisterskich lub jednolitych studiów magisterskich),

d) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 5 lit. c.,

Szczegółowe informacje oraz wyjaśnienia dotyczące wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

6) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- e) innych przepisów związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego odnoszących się do spraw związanych z pomocą społeczną.

7) Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows) i urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- 2) mile widziane prawo jazdy „kat. B”;
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 4) empatia;
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 6) umiejętność pracy zespołowej;
- 7) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 8) samodzielność;
- 9) zaangażowanie;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) odporność na sytuacje stresowe.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej;
- 3) zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby lub rodziny znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;

- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej, ustalania odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej, ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu wydatków za udzielone świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się lub korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 7) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób i rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 9) realizacja obowiązków, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny;
- 11) obsługa systemów informatycznych związanych z pracą na stanowisku, m.in. systemu POMOST;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków, ewidencji, statystyki i analiz;
- 13) opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Lubomino oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino – Centrum Usług Społecznych, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 4) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem ws. wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania Centrum Usług Społecznych w Lubominie;
- 4) stanowisko pracy: usytuowane na parterze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- 5) czas pracy: praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku (w tym praca przy monitorze ekranowym):
 - poniedziałek 7:00-15:00
 - wtorek 7:00-15:00
 - środa 7:00-16:00
 - czwartek 7:00-15:00
 - piątek 7:00-14:00.
- 6) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe również wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienka

dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;

7) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością CUS podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Lubominie wynosił powyżej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- 2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według dołączonego wzoru)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy;
- 6) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 8) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia konieczne będzie skierowanie „zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.

10. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata/teki z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **pracownik socjalny** w Centrum Usług Społecznych” w Centrum Usług Społecznych, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino, w godzinach pracy CUS lub przesać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Centrum Usług Społecznych, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **pracownik socjalny** w Centrum Usług Społecznych”.

Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-Doręczeń: AE:PL-10253-64512-WJFEI-25 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **pracownik socjalny** w

Centrum Usług Społecznych”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.11.2025 r. do godziny 14:00.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Centrum Usług Społecznych. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. Informacje dodatkowe:

1) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

2) Kandydaci/ki, którzy spełnią wymagania formalne (złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty, spełnią wszystkie niezbędne wymagania), zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci/ki o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopslubomino.naszbiip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych.

Informacji w sprawie naboru udziela: Dyrektor Centrum Usług Społecznych Magdalena Brądkiewicz w godzinach pracy CUS, tel. 733 155 933

12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Centrum Usług Społecznych reprezentowany przez dyrektora CUS w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 733 155 933 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino.

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 5324452, pisemnie na adres: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na podstawie: a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r.

poz.1135), b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz..67 z późn. zm.).

6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.

8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Luboninie
Magdalena Brząkiewicz