

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze  
Zastępca Dyrektora**

**Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim  
ul. Tadeusza Kościuszki 4  
24-300 Opole Lubelskie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku, znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 9) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenia sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Karcie dużej rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Prawo energetyczne, prawa pracy, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim,
- 3) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- 4) predyspozycje osobowe: odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej
- 3) Nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
- 5) Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
- 6) Kontrola terminowości i zasadności załatwianych skarg i wniosków,
- 7) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Centrum w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza,
- 9) Zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Centrum oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym,
- 10) Współdziałanie w organizacjami pozarządowymi, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną,
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań,
- 12) Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacja zatwierdzonych programów,
- 13) Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i prognostycznych,
- 14) Opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań,
- 15) Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności:
  - określenie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
  - nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
  - przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
  - organizowanie okresowych narad pracowników,
- 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum,
- 17) Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Centrum,
- 18) Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Centrum oraz rocznego sprawozdania z działalności Centrum,
- 19) Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny; CV;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia (**zał. Nr 1**);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora;
- 4) kopie dokumentu potwierdzające specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) oświadczenia (**zał. Nr 2**) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach (dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 7) zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) inne<sup>1</sup>

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy- Zastępca Dyrektora” do dnia 11-03-2021 do godz. 10:00**

Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) umowa na czas nieokreślony

---

<sup>1</sup> np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

- 3) miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- 5) praca wymaga umiejętnego zarządzania pracownikami, współpracą z kadrą kierowniczą oraz współdziałania z osobami i instytucjami z uwagi na charakter pracy.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **8. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

**Nabór składa się z dwóch etapów:**

- 1) **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- 2) **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie CUS w Opolu Lubelskim w terminie 1 miesiąca.

**Uwaga:** Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych  
w Opolu Lubelskim

.....  
*dr n. med. Ewelina Szkutnicka*  
(podpis Dyrektora jednostki)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia , PESEL .....
3. Obywatelstwo .....
4. Dane kontaktowe .....
5. Wykształcenie .....

.....  
*( nazwa szkoły i rok ukończenia)*  
.....

.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)*  
.....

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....  
.....  
.....  
.....  
*( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
*( wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....  
*( miejscowość, data)*

.....  
*( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

## OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany(a)..... PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)

## OŚWIADCZENIE

### O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany(a) ..... PESEL .....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko kierownicze w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)

**Klauzula informacyjna**  
**dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu**  
**na stanowisko urzędnicze/kierownicze w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim**

W związku z 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(RODO) i informuję, że obowiązują poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim ul. Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie, tel: 81 827 26 94, 81 827 26 94 e-mail: sekretariat@cusopolelubelskie.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod.cus@opolelubelskie.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim.
4. Podstawa prawna przetwarzania;  
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
5. Odbiorcy danych:
  - a. komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych,
  - b. podmiot, któremu zlecono świadczenie usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z zawartą umową przez Administratora i w zakresie określonym umową.
  - c. Odbiorcy treści Biuletynu Informacji Publicznej lub/i tablicy informacyjnej w ciągu 3 miesięcy od wyniku naboru
  - d. Podmioty, którym udostępnia się dane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej
6. Okres przechowywania danych osobowych.  
Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z właściwych przepisów z uwagi na odpowiadającą danym kategorię archiwalną opisaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Masz prawo do:
  - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
  - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ( art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze/kierownicze.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do konkursu.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

.....  
(podpis)

