

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza
ogłasza konkurs dotyczący zatrudnienia pracownika na czas zastępstwa
na stanowisku
KOORDYNATORA INDYWIDUALNYCH PLANÓW USŁUG SPOŁECZNYCH**

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę na czas zastępstwa

Wymiar etatu: 1/1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123

II. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

III. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

II. Wymagania niezbędne:

Koordynatorem indywidualnych planów usług społecznych może być osoba, która:

- 1) spełnia wymogi przewidziane w art. 116 i 156 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876 ze zm.) do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- 2) Wykształcenie: pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31.12.2013 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;
- 3) posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu pracy socjalnej,
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane 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,
- 5) posiada znajomość przepisów: 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, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zagadnień związanych z realizacją polityki społecznej w Polsce,

znajomość aktualnych programów i projektów realizowanych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,

- 6) posiada umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
- 7) posiada pełnię praw publicznych, spełnia wymóg niekaralności oraz złożyła oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność współpracy w grupie,
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- f) odbyła szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”,
- 2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
- 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych,
- 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych,
- 5) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów,
- 6) świadczenie poradnictwa dot. usług społecznych dla mieszkańców gminy,
- 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 8) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy tworzącej centrum oraz gminy będącej ewentualną stroną porozumienia,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,

- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 11) pozyskiwanie środków na rozszerzenie zakresu usług społecznych realizowanych przez CUS (środki z budżetu państwa, unii europejskiej, sponsorów),
- 12) prowadzenie na bieżąco dokumentacji projektowej.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz personalny kandydata (w załączeniu)
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru,
- 7) Oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz stwierdzające, że przeciwko osobie składającej oświadczenie nie toczy się postępowanie karne,
- 8) Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej www.bip.tryncza.eu – zakładka Ochrona Danych Osobowych).

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

VII. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem w terminie do **14 GRUDNIA 2023 r.** do godziny **10.00** w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123, z dopiskiem na kopercie: **"KONKURS NA STANOWISKO KOORDYNATOR INDYWIDUALNYCH PLANÓW USŁUG SPOŁECZNYCH NIE OTWIERAĆ DO DNIA 14 GRUDNIA 2023 R. DO GODZ. 10.00"**. *(w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu do Centrum)*

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, po określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do procesu rekrutacji na stanowisko koordynatora indywidualnych planów usług społecznych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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). Zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianiu, aktualizacji, uzupełnieniu oraz możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza lub na adres e-mail: custryncza@wp.pl i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

VIII. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.

- I etap - weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych.
- II etap - zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

W sytuacji dużej liczby kandydatów na dane stanowisko pracy w fazie wstępnej zostanie przeprowadzony test kompetencji zawodowych.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ofert odrzucanych nie zwracamy.

Dodatkowych informacji udziela:

Justyna Pigan - tel. 16 642 17 32

Z up. DYREKTORA
Justyna Pigan
Organizator Usług Społecznych
**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GMINIE TRYNCZA**