

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

ogłasza konkurs na stanowisko- Organizator Społeczności Lokalnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

37-204 Tryńcza 123

tel. (16) 642 17 32

II. Określenie stanowiska:

Organizator Społeczności Lokalnej

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

III. Wymagane wykształcenie

1) Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- posiadanie co najmniej 2- letniego doświadczenia w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną;
- uzyskanie II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbycie szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Organizatora Społeczności Lokalnej;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne popełnione przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- znajomość przepisów konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych;
- znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku posiada:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w grupie;
- umiejętność działania we sytuacjach stresowych;
- prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres obowiązków

Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) wzmacnianie inicjatyw mieszkańców, ich współdziałanie oraz nawiązywanie współpracy mieszkańców z instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 7) podnoszenie standardów zawodowych OSL;
- 8) przekazywanie wolontariuszom swojej wiedzy i doświadczenia;
- 9) stosowanie zasady równości szans i niedyskryminacji w organizowaniu społeczności lokalnej;
- 10) współpraca z Organizatorem Usług Społecznych, Organizatorem Pomocy Społecznej, Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych, Pracownikami socjalnymi i pozostałymi stanowiskami należącymi do struktury CUS.

V. Warunki pracy na stanowisku

Termin rozpoczęcia pracy maj 2024 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz staż pracy (świadczenia pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy);
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Ogłoszenia);
- 5) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 7) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn zm.);
- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123 lub przesłać na adres Centrum z dopiskiem: "Konkurs na wolne stanowisko: Organizator Pomocy Społecznej", w terminie do **dnia 13 maja 2024 r., do godz. 10:00.**

Uwagi:

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.tryncza.eu oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn zm.)”.*

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (16) 733 15 28 w godzinach pracy Centrum.

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