



**CENTRUM
USŁUG SPOŁECZNYCH**
w Koszalinie

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor w Dziale Obsługi Świadczeń**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Sporządzanie w systemie OPIEKA:
 - 1) list wypłat zasiłków przyznanych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych/pism oraz bieżąca kontrola wykorzystanych środków;
 - 2) list wypłat osobom otrzymującym wynagrodzenie za sprawowanie opieki;
 - 3) list wypłat stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych na podstawie decyzji administracyjnych;
 - 4) list wypłat dla osób posiadających KARTĘ POLAKA;
 - 5) list wypłat świadczeń pieniężnych z programów rządowych;
 - 6) list wypłat świadczeniobiorcom Programów osłonowych, w tym „Lek dla seniora”, „Odpady” na podstawie pism oraz bieżąca kontrola wykorzystanych środków.
 - 7) korekt karty świadczeń w systemie OPIEKA na podstawie decyzji administracyjnych uchylających, wygaszających, zmieniających oraz z tytułu niepodjętych w terminie zasiłków z systemu OPIEKA;
 - 8) dokonywanie potrąceń nienależnie pobranych świadczeń z bieżących wypłat zasiłków przyznanych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
 - 9) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych ustalonych w ramach przepisów o pomocy społecznej;
 - 10) rozliczenie finansowo - rzeczowe zawartych umów dotyczących- dożywiania osób dorosłych oraz dzieci przez Centrum;
 - 11) sprawdzanie zgodności decyzji przyznającej świadczenia na podstawie ustawy o pomocy społecznej z planem realizacji;

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada 2 lata stażu pracy.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 7 października 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej,
 - uchwały Nr LV/806/2022 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 24 listopada 2022 roku w sprawie przyjęcia Koszalińskiego Programu „Lek dla Seniora” na rok 2023,
 - uchwały Nr LV/807/2022 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 24 listopada 2022 roku w sprawie Programu osłonowego w zakresie zmniejszenia wydatków mieszkańców Miasta Koszalina z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w 2023 roku,
 - Statutu Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
 - Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
2. Biegła obsługa komputera (w tym programu WORD) i innych urządzeń biurowych.
3. Umiejętność redagowania pism.
4. Wysoki poziom komunikacji werbalnej, samodzielność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność.

Warunki pracy na danym stanowisku i sposób wykonywania zadań:

1. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej.
2. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin – obciążenie narządu wzroku.
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - 1) miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, al. Monte Cassino 2 w Koszalinie,
 - 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy, 8 – godzinna dobową normą czasu pracy oraz przeciętnie 40 – godzinna tygodniowa norma czasu pracy, w ruchomym rozkładzie czasu pracy,
 - 3) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Osoby zainteresowane w terminie **do dnia 20 lipca 2023 roku** mogą dostarczyć komplet wymaganych dokumentów do skrzynki podawczej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, lub złożyć ofertę elektronicznie na adres kadry@cuskoszalin.eu lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin (liczy się data wpływu do Centrum), z dopiskiem lub w tytule wiadomości „**Oferta pracy – ogłoszenie nr 7/2023**”:

1. podpisany list motywacyjny;
2. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem do pobrania ze strony internetowej cus.koszalin.ibip.pl, wskazujący na spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i/lub stażu pracy;
3. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – podpisane oświadczenie dotyczące posiadania orzeczenia o niepełnosprawności oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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.

Informacje dodatkowe:

Wzory wymaganych oświadczeń są do pobrania ze strony internetowej cus.koszalin.ibip.pl.

Wszelkie informacje dotyczące przebiegu naboru będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru będą informowane telefonicznie.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym niezbędne jest tłumaczenie na język polski, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia lub skan oświadczeń dołączony do wersji elektronicznej zgłoszenia.

Osoby zaproszone do kolejnego etapu naboru zobowiązane są do przedstawienia (do wglądu) dokumentów potwierdzających wskazane w oświadczeniach dane osobowe:

- w zakresie wykształcenia – dyplom;
- w zakresie stażu pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie;
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Złożenie aplikacji jest równoznaczne z zapoznaniem się z klauzulą informacyjną RE - [pobierz](#).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru - upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Centrum Usług Społecznych w Koszalinie z siedzibą przy al. Monte Cassino 2 w Koszalinie,

adres e-mail: sekretariat@cuskoszalin.eu, tel. 94 316 03 00

Centrum Usług Społecznych w Koszalinie prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. a) i c), art. 9 ust. 2 lit. a), a w przypadku rekrutacji na stanowiska urzędnicze także art. 10 RODO**, w związku z **Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi**, w celu **przeprowadzenia rekrutacji**.

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

Podanie danych osobowych wskazanych w w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie:

- adres korespondencyjny: al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin
- adres e-mail: iod@cuskoszalin.eu

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

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