



**CENTRUM
USŁUG SPOŁECZNYCH**
w Koszalinie

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
urzędnicze
w Dziale Wsparcia Osób Starszych i Niezależnych**

Czym będziesz się zajmować :

Osoba na tym stanowisku:

1. Organizuje i nadzoruje pracę Działu w celu terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań w zakresie:
 - klasyfikacji do uzyskania świadczeń w szczególności, prowadzenia postępowań o przyznanie prawa do usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, ośrodków rehabilitacji dla osób chorych na stwardnienie rozsiane, dziennych domów pomocy, środowiskowych domów samopomocy lub innych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi, Instytucjami, innymi komórkami Centrum w zakresie działalności na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
 - wprowadzania do systemów elektronicznych danych dokumentujących pracę z osobą lub rodziną oraz ich aktualizację,
 - rozpoznawania potrzeb, kwalifikacji do uzyskania świadczeń wobec osób przebywających w szpitalach, prowadzenia, w tym zakresie postępowań oraz przygotowywania decyzji administracyjnych,
 - weryfikacji i prowadzenia działań dotyczących zgłoszeń wpływających do Działu,
 - przygotowania i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywaniem jej przez pracowników Działu do archiwum, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
2. Organizuje i nadzoruje prace związane z terminowym przygotowaniem sprawozdań, analiz, informacji i ocen z zadań realizowanych przez Dział.
3. Na bieżąco ustala zadania i dokonuje podziału między stanowiskami pracy.
4. Zapewnia sprawny przepływ informacji w kierowanej komórce.
5. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi.

Kogo poszukujemy (wymagania niezbędne):

Potrzebne Ci będzie:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Minimum 5 lata stażu pracy lub potwierdzenie wykonywania działalności gospodarczej przez co najmniej 5 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Spełnienie obowiązków, o których mowa w art. 21 ust 2-8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawa o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

2. Prawo jazdy kat. B.
3. Znajomość zadań realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, w tym regulaminu organizacyjnego i statutu.
4. Znajomość rządowych programów dla osób starszych i niepełnosprawnych.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
7. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu pracowników.
8. Wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, asertywność.
9. Umiejętność podejmowania decyzji.
10. Umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.
11. Umiejętność pracy pod presją czasu.
12. Odpowiedzialność za powierzone zadania.
13. Zdolności organizacyjne zarządzanie sobą w czasie.
14. Umiejętność nadawania odpowiednich priorytetów.
15. Wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, Al. Monte Cassino 2 w Koszalinie, w budynku z windą.
2. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej.
3. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin – obciążenie narządu wzroku.
4. Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Dostępność:

1. Centrum jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
2. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Co oferujemy:

1. Wynagrodzenie i świadczenia obowiązkowe, wypłacane zgodnie obowiązującymi przepisami:
 - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 7.300,00 zł do 7.500,00 zł brutto, ustalane w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia zawodowego,
 - dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatek motywacyjny w wysokości 1.000,00 zł brutto (dodatek rządowy),
 - dodatek specjalny lub motywacyjny za realizację dodatkowych zadań,
 - dodatek funkcyjny,
 - nagroda jubileuszowa,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”.
2. Warunki pracy oraz świadczenia pozapłacowe:
 - ruchomy rozkład czasu pracy, podstawowym systemie czasu pracy, stosowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - możliwość korzystania z pakietu świadczeń socjalnych, w tym dofinansowania wypoczynku oraz Karty MultiSport z ZFŚS -na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
 - możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
 - możliwość korzystania z funduszu Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

1. List motywacyjny.
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem do pobrania ze strony internetowej www.cus.koszalin.ibip.pl, wskazujący na spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i /lub stażu pracy.
3. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Podpisane oświadczenie, że nie byłeś/eś skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. 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.

Aplikuj do dnia : 10 kwietnia 2026 roku

Aplikuj mailowo na adres organizacja@cuskoszalin.eu z dopiskiem lub w tytule wiadomości „**Oferta pracy – ogłoszenie nr 2/2026**”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert.
2. Pisemny test kompetencyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od dnia 01 maja 2026 roku.

Informacje dodatkowe:

Oferta skierowana jest do wszystkich kandydatów, niezależnie od płci.

Wzory wymaganych oświadczeń możesz pobrać ze strony internetowej cus.koszalin.ibip.pl.

W przypadku kandydata wyłonionego w drodze naboru niezbędne jest przed podpisaniem umowy o pracę złożenie dokumentów, o których mowa w art. 21 ust 2-8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Informacje dotyczące przebiegu naboru znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie (nie rozpatrzemy ofert złożonych po terminie).

Centrum obowiązuje procedury zgłaszania naruszeń na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów art. 24 ust. 6.

Jeżeli zakwalifikujesz się do kolejnego etapu naboru poinformujemy Cię telefonicznie.

Do dokumentów w języku obcym wymagane 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.

Na rozmowę zabierz (do wglądu) oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające wskazane w oświadczeniach dane osobowe:

- dowód osobisty,

- w zakresie wykształcenia – dyplom;

- w zakresie stażu pracy – świadectwo pracy, zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej;

- w przypadku gdy, zamierzasz skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia (kiedy znajdziesz się w grupie najlepszych kandydatów) – potrzebujemy postanowienie o orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze z klauzula informacyjna RE - [pobierz](#).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowamy przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru - upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie możesz odebrać dokumenty. Po tym okresie dokumenty zniszczymy komisyjnie.

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:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Centrum Usług Społecznych w Koszalinie** z siedzibą przy Al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin, adres e-mail: **sekretariat@cuskoszalin.eu**, tel. **94 316 03 00**. Centrum Usług Społecznych w Koszalinie prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a), b) 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**,
- ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. **o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**,
- ustawą z dnia 13 maja 2016 r. **o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**,

oraz przepisami wykonawczymi.

Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a także działań niezbędnych do zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Cele i okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia bieżącej rekrutacji,
- przyszłych procesów rekrutacyjnych – przez okres 12 miesięcy od daty przekazania danych lub do czasu cofnięcia zgody,
- przygotowania dokumentacji osobowej, skierowania na badania wstępne, szkolenia BHP,
- przygotowania i konfiguracji stanowiska pracy (sprzętu komputerowego, systemów, kont i uprawnień),
- wydania identyfikatorów, kart dostępu i innych narzędzi pracy niezbędnych do rozpoczęcia zatrudnienia.

W przypadku zatrudnienia, dokumentacja rekrutacyjna zostanie włączona do akt osobowych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

Podstawą przetwarzania danych w powyższym zakresie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność do podjęcia działań przed zawarciem umowy.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącej rekrutacji oraz — w przypadku wyrażenia zgody — także przyszłych procesów rekrutacyjnych przez okres 12 miesięcy od daty ich przekazania lub do czasu cofnięcia zgody.

W przypadku zatrudnienia, dokumentacja rekrutacyjna zostanie włączona do akt osobowych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

Zakres obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa, w szczególności art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innymi ustawami branżowymi, jest **wymogiem ustawowym i niezbędne jest do udziału w procesie rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej**.

Podanie dodatkowych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, jest **dobrowolne** i odbywa się na podstawie zgody kandydata, która może zostać w każdym czasie cofnięta bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

Za zgodą kandydata Centrum Usług Społecznych w Koszalinie może kontaktować się z Panią/Panem telefonicznie lub mailowo w celu zaproszenia do udziału w kolejnych procesach rekrutacyjnych na podobne stanowiska.

Prawa osoby, której dane dotyczą

W przypadkach, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przysługuje Pani/Panu prawo:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania.

W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu również prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeśli zdaniem Pani/Pana przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – m.in. firmom świadczącym usługi informatyczne lub serwisowe.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie:

adres korespondencyjny: **Al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin**

adres e-mail: **iod@cuskoszalin.eu**

Administrator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.