WÓJT
GMINY BUKOWSKO
woj. podkarpackie

II ogłoszenie o naborze na samodzielne stanowisko pracy w Centrum Usług Społecznych Bukowsko

Wójt Gminy Bukowsko ogłasza nabór na samodzielne stanowisko pracy
w Centrum Usług Społecznych Bukowsko

I. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Społecznych Bukowsko; ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: inspektor/inspektorka

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych Bukowsko w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca na cały etat, 40 godzin na tydzień.
3. Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
4. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego osoba zatrudniona zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników CUS Bukowsko. Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze z przedziału 5800 - 7000 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa zostanie ustalone na czas pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" ustalone zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

IV. Zakres przewidywanych zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:
Do zadań kierownika zespołu należy w szczególności:

1. organizowanie wykonywania przez Centrum Usług Społecznych zadań z zakresu pomocy społecznej,
2. sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych i informacji merytorycznych z zakresu powierzonych zadań,
3. sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
4. rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowanie planu środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
5. ustalanie zastępstw za czas nieobecności pracowników działu,
6. koordynacja właściwego załatwiania indywidualnych spraw klientów z zakresu merytorycznego działu
7. koordynacja wykonywania zadań dotyczących asystentury,
8. kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników działu oraz pracy terenowej podległych pracowników
9. koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, monitoring poprawności prowadzenia niebieskich kart, udział w grupach roboczych, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin w tym kierowanie do ośrodków wsparcia i innych,
10. koordynacja działań związanych z diagnozowaniem, nadzorowaniem, monitoringiem i opiniowaniem w sprawie sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona,
11. zapewnienie udziału w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
12. koordynacja korespondencji dotyczącej środowisk, w których prowadzona jest interwencja i praca socjalna,
13. inicjowanie działań zmierzających do wprowadzenia nowych form pomocy, a także określanie metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującym standardem pracy socjalnej i przepisami prawa,
14. monitoring spraw związanych z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych niezbędnych do postępowań w związku z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych

15. współudział w interwencjach w środowisku
16. zapewnienie szkoleń zawodowych superwizji i doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym oraz innym pracownikom kierowanego zespołu,
17. podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
18. współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, lokalnych programów osłonowych i gminnych wynikających z przepisów prawa i potrzeb pomocy społecznej,
19) współpraca z kadrą Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, a szczególnie z Organizatorem Usług Społecznych oraz Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
3. wykształcenie wyższe,
4. posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
5. posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pełną zdolność do czynności prawnych,
8. korzystać z pełni praw publicznych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
11. posiada nieposzlakowaną opinię;
12. spełnia wymogi, o których mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. znajomość standardów pracy socjalnej i interwencji;
2. znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, informacji publicznej, zamówień publicznych, ochrony danych
3. prawo jazdy kat. B,
4. umiejętność zarządzania zespołem pracowników, podejmowania decyzji, interpretacji przepisów prawa i ich właściwego zastosowania, umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych i myślenia strategicznego,
5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kultura osobistą komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością dobrej organizacji pracy. umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami, umiejętność delegowania zadań, wysoka kultura osobista;
6. mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia,
7. umiejętność redagowania pism urzędowych;
8. odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość.

VI. Wymagane dokumenty:

1. **Podpisane oświadczenia:**
   - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
   - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”,*
2. **podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
3. **podpisany** krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
5. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia, itp), inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym lub ważne orzeczenie wystawione przez Medycynę Pracy.
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z w.w. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. kserokopia prawa jazdy.

Kandydaci mogą przedstawić, także inne dokumenty.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownika/czka zespołu stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Wójt Gminy Bukowsko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Inspektor/Inspektorka CUS
na adres: **Urząd Gminy Bukowsko - Sekretariat**
ul. Bieszczadzka 6 , 38-505 Bukowsko
w godzinach: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek- piątek 7:00-15:00.

2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.

3) **Termin składania ofert upływa:**

30 października 2026 r. do godz. 15^{00}.
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu, oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Centrum Usług Społecznych Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Centrum Usług Społecznych Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
mgr inż. Marek Bańkowski