



WO.2111.1.2024

**BURMISTRZ CZERSKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZERSKU**

**1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

Nazwa jednostki: Centrum Usług Społecznych w Czersku  
Adres jednostki: ul. Przytorowa 22, 89 – 650 Czersk  
Nazwa stanowiska: Dyrektor  
Wymiar czasu pracy: pełen etat

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (t. j. – Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.),
- 4) co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818),
- 5) szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- 3) znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki,
- 4) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- 5) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracami centrum i reprezentowanie centrum na zewnątrz,
- 2) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
- 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja,
- 4) opracowywanie rocznego planu działalności centrum,
- 5) opracowywanie sprawozdania z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy,
- 6) sprawowanie zarządu mieniem centrum,

ul. Kościuszki 27  
89-650 Czersk

tel. (52) 395 48 10  
EPUAP:/M\_CZERSK/SkrytkaESP

urząd\_miejski@czersk.pl  
www.czersk.pl

- 
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej centrum,
  - 8) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
  - 9) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
  - 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
  - 11) realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Czersk, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
  - 12) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
  - 13) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami centrum, decydowanie o warunkach ich pracy i płacy oraz pełnienie w stosunku do nich funkcji przełożonego,
  - 14) składanie Radzie Miejskiej corocznie sprawozdania z działalności centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 15) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę,
  - 16) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie pomocy społecznej, kierując się ustaleniami Burmistrza,
  - 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez aplikowanie w konkursach i inicjatywach ogłaszanych przede wszystkim przez Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Urząd Pracy oraz Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
  - 18) udział w realizacji polityki senioralnej,
  - 19) wykonywanie innych poleceń służbowych właściwych dla zajmowanego stanowiska.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wyjazdy służbowe i szkolenia.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**7. Informacja o przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Czersku danych osobowych osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Centrum Usług Społecznych (CUS) w Czersku:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz.Urz.UE.L Nr 119/1 ze zm.), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 
- 1) Administratorem Danych Osobowych zawartych w przedkładanych dokumentach rekrutacyjnych jest Urząd Miejski w Czersku reprezentowany przez Burmistrza Czerska. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27, e-mail: [urząd\\_miejski@czersk.pl](mailto:urząd_miejski@czersk.pl), tel. (52) 395 48 60.
  - 2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.
  - 3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z:
    - a) art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465 ze zm.),
    - b) art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),
    - c) art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (t. j. Dz.U.2019.1818),- jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Udostępnienie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne i opiera się na wyrażeniu zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
  - 4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
    - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów* – w związku z:
      - art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.2023.1465 ze zm.) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
    - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub lit. c) w związku z art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.2023.1465 ze zm.) - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
    - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze* - w związku m.in. z przepisami:
      - art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U.2023.1465 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024.535),
      - art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),
      - art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024.1465),
      - art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902),
      - art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.).
  - 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione (*z uwzględnieniem art. 86 RODO*):
    - a) upoważnionym pracownikom Administratora Danych,
    - b) członkom Komisji konkursowej powołanej przez Burmistrza Czerska,
    - c) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
    - d) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z Urzędem Miejskim w Czersku.
  - 6) Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
  - 7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczą.
  - 8) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji z uwzględnieniem terminów wynikających z:
-

- 
- a) art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135),  
b) art. 15 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t. j. 2023.0.970 ze zm.),  
- oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.
- 9) W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
- a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),  
b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),  
c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),  
d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),  
e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),  
f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),  
g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),  
h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10, drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@czersk.pl](mailto:iod@czersk.pl) lub korespondencyjnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Czersku, 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27.
- 11) Administrator danych osobowych zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem ich przetwarzaniem (zgodnie z art. 5 RODO) oraz zapobiega przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, wykorzystując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (zgodnie z art. 32 RODO).

#### 8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku**, w terminie do dnia **13 listopada 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.czersk.pl](http://bip.czersk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

**BURMISTRZ**  
  
**Daniel Szpręga**