

Starachowice, 06.04.2022 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STARACHOWICACH

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- Kierownik Centrum Aktywności Społecznej

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Centrum Usług Społecznych w Starachowicach

Adres jednostki: ul. Majówka 21a , 27-200 Starachowice

Nazwa stanowiska: Kierownik

Miejsce stanowiska pracy: Centrum Aktywności Społecznej - ul. Widok 10a, 27-200 Starachowice

Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 18.00.

2. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu, nie dłużej niż do 30.04.2024 r.

–w ramach projektu "Kierunek Przyszłość - Starachowicki Program Rozwoju Lokalnego"
Projekt współfinansowany jest przez Norwegię w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 (85%) oraz Budżetu Państwa (15%) z Programu Rozwój Lokalny.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państwa członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państwa, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo wychowawczej,
3. co najmniej 5 letni staż pracy,
4. posiadanie pełni władzy rodzicielskiej tj., że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określone stanowisko.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych
2. posiadanie wiedzy na temat zasad funkcjonowania świetlicy środowiskowej
3. doświadczenie w pracy z dziećmi i ich opiekunami prawnymi
4. umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole
5. umiejętność organizacji pracy własnej
6. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,(Pakiet Office, Excel)
7. odpowiedzialność
8. kreatywność
9. komunikatywność, umiejętność i łatwość nawiązywania kontaktu, w tym z osobami z niepełnosprawnościami
10. posiadanie zdolności animacyjnych
11. sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań
12. umiejętność redagowania pism
13. oświadczenie o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym
14. znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

5. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zapewnienie organizacyjnej obsługi Centrum Aktywności Społecznej (CAS)
2. Obsługa administracyjno-gospodarcza w/w placówki.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników placówki w tym kadry i specjalistów.
4. Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i merytorycznych.
5. Nadzór nad ochroną danych w placówce.
6. Nadzór nad działalnością placówki.
7. Organizacja pracy podległych pracowników.
8. Opracowywanie wszelkich dokumentów pod względem merytorycznym.
9. Prowadzenie działań rekrutacyjnych i promocyjnych CAS w tym aktywne poszukiwanie uczestników zajęć.
10. Prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych dla dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym.
11. Opieka nad dziećmi – uczestnikami zajęć świetlicowych, organizacja tych zajęć, tworzenie warunków do aktywności pozalekcyjnej, rozwijanie zainteresowań, tworzenie bezpiecznego środowiska zabawy i wypoczynku dla dzieci i młodzieży poza szkołą (znajomość technik i zasad pozwalających na atrakcyjną organizację zajęć

- opiekuńczo – wychowawczych), wspieranie w trudnościach szkolnych, upowszechnianie zachowań pozytywnych, posiadanie wiedzy na temat dysfunkcji występujących w rodzinie, współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci,
12. Współpraca z instytucjami (m.in. szkołą, placówkami medycznymi i innymi placówkami wynikającymi z rozpoznanych problemów) oraz innymi specjalistami i osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w świetlicy.
 13. Planowanie i realizacja procesu wychowawczego wychowanka świetlicy.
 14. Pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych, organizacja czasu wolnego, zabawy, zajęć sportowych i rozwój zainteresowań wychowanków świetlicy.
 15. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej dzieci i funkcjonowania świetlicy.
 16. Opieka nad zakupionym w ramach projektu sprzętem, wyposażeniem.
 17. Współpraca z koordynatorem projektu i innymi osobami zaangażowanymi w pracę świetlicy.
 18. Dbanie o czystość, ład i porządek w miejscu pracy.
 19. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum Usług Społecznych.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa, w tym również przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin.
2. Praca w pomieszczeniach CAS, na podwórku przy budynku oraz na terenie Starachowic.
3. W okresie ferii i wakacji oraz dni wolnych od nauki dopuszcza się pracę z dziećmi w godzinach popołudniowych. Ostateczną decyzję co do terminu i godzin prowadzonych zajęć w świetlicy środowiskowej podejmuje Dyrektor CUS.
4. Praca związana z pracą z dziećmi i młodzieżą w świetlicy z rodzin podopiecznych Centrum Usług Społecznych oraz mieszkańców Osiedla Wzgórze w Starachowicach oraz ich otoczenia.
5. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami dzieci i młodzieży uczęszczającej do świetlicy, pracownikami socjalnymi, oraz innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.
6. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce . w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny
3. kopie świadectw pracy
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia, dyplomy)

7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z wzorem z załącznika nr 1 do ogłoszenia,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem - zgodnie z wzorem z załącznika nr 2 do ogłoszenia,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji – oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny - zgodnie z wzorem z załącznika nr 3 do ogłoszenia.
10. klauzula informacyjna RODO – oświadczenie o zapoznaniu się kandydata – zgodnie z wzorem załącznik nr 4 do ogłoszenia.
11. oświadczenie, że kandydat jest zdolny do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 5 do ogłoszenia.

8. Forma składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Starachowicach ul. Majówka 21a, lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych ul. Majówka 21a, 27-200 Starachowice.
2. Składane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Centrum Aktywności Społecznej.**

9. Termin składania i rozpatrywania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 20 kwietnia 2022 r. do godziny 15.00.**
2. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do Centrum Usług Społecznych.
3. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Starachowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Otwarcie i analiza złożonych dokumentów nastąpi w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Starachowicach w **dniu 21 kwietnia 2022 r. o godz. 10.00.**

10. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje oraz odpowiedzi na pytania zostaną udzielone drogą elektroniczną. Adres poczty elektronicznej sekretariat@cus.starachowice.eu.

p.o. Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Starachowicach
/-/
Wioletta Grosicka