

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024

z dnia 23 sierpnia 2024 r.

Dyrektor Brodnickiego Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na wolne stanowisko - młodszy wychowawca w Brodnickim Centrum Usług Społecznych - świetlica środowiskowa ul. Św. Jakuba 22, 87-300 Brodnica, w wymiarze 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie wykształcenia:

a) 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;

b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) posiadanie pełni władzy rodzicielskiej tj. 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 do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno - skarbowe;

7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku młodszego wychowawcy;

9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole;
- 2) systematyczność, dokładność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość;
- 3) kreatywność oraz posiadanie zdolności animacyjnych;
- 4) doświadczenie w pracy z dziećmi oraz posiadanie wiedzy na temat zasad funkcjonowania świetlicy środowiskowej;
- 5) umiejętność obsługi komputera, obsługa skanera, faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania główne:

Wspierania rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, poprzez:

1. prowadzenie zajęć społeczno - kulturalnych;
2. prowadzenie zajęć edukacyjnych i kompensacyjnych dla dzieci;
3. pomoc w organizacji warsztatów tematycznych oraz pomoc przy prowadzeniu kół i sekcji zainteresowań;
4. przygotowywanie zajęć sportowych dla dzieci;
5. organizowania dzieciom czasu wolnego;
6. rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci;
7. pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych;
8. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz z odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci.

Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa określona przepisami Regulaminu pracy Brodnickiego Centrum Usług Społecznych, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) materialna, na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych oraz za powierzone mienie;
- c) dyscyplinarna w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności sytuacji stwierdzenia przetwarzania danych osobowych, gdy ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, przetwarzania danych osobowych, do których przetwarzania nie jest się uprawnionym, udostępnienia lub umożliwienia dostępu osobom nieuprawnionym do danych;

d) z zakresu naruszenia obowiązku udostępniania informacji publicznej określoną ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy 0,5 etatu; od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00-18:00. W okresie, gdy dzieci i młodzież mają dni wolne od nauki szkolnej, m.in. w okresie wakacji czy ferii zimowych, możliwe jest wykonywanie pracy w godzinach dopołudniowych, uzgodnionych pomiędzy pracownikiem i pracodawcą.

b) stanowisko pracy zlokalizowane w Brodnickim Centrum Usług Społecznych - Centrum Wsparcia Osób i Rodzin w Kryzysie - świetlica środowiskowa, ul. Św. Jakuba 22, 87-300 Brodnica

c) budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Brodnickim Centrum Usług Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności.

Powyższe dokumenty w pkt 1-3 powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na ogłoszone stanowisko pracy w Brodnickim Centrum Usług Społecznych oraz na poczet przyszłych rekrutacji.”

W przypadku nieumieszczenia w/w klauzuli na wskazanych dokumentach, oferta nie będzie mogła być rozpatrywana z uwagi na brak zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 5) dokumenty poświadczające posiadane uprawnienia;
- 6) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy;
- 7) kwestionariusz osobowy;
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych, określonych w ust. 1 pkt 1 - 6 ogłoszenia;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczonego stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

Dodatkowe dokumenty:

Poświadczenia (zaświadczenia, certyfikaty, itp.) posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) Termin składania dokumentów: **do 30 sierpnia 2024 r. do godziny 12:00;**
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko - młodszy wychowawca w Brodnickim Centrum Usług Społecznych - Centrum Wsparcia Osób i Rodzin w Kryzysie”.
- c) Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Brodnickiego Centrum Usług Społecznych w sekretariacie (pokój nr 102) lub przesłać pocztą na adres: Brodnickie Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica (decyduje data wpływu do Centrum);
 - Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
 - Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bcus.brodnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Brodnickim Centrum Usług Społecznych.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Brodnickie Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica reprezentowany przez Dyrektora;
- b) Inspektor Ochrony Danych: Rafał Dąbrowski, iod@bcus.brodnica.pl;
- c) celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego;

- d) dane zbierane są na podstawie przepisu prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) - w szczególności art. 22 § 1 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: członkowie komisji do spraw naboru;
- f) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania;
- g) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- i) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu: 56 491 97 71 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy BCUS. Osoba do kontaktu: Artur Warszawski - Kierownik Centrum Wsparcia Osób i Rodzin w Kryzysie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru.

Informacje o wynikach naboru zostaną upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej Brodnickiego Centrum Usług Społecznych oraz na tablicy informacyjnej Brodnickiego Centrum Usług Społecznych.

DYREKTOR
Brodnickiego Centrum Usług Społecznych
mgr. Aleksandra Bykowska

