

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Obsługa techniczna-Kierowca CUS

w projekcie: „CUS w Gminie Opole Lubelskie” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr: POWR.02.08.00-00-0067/20-00

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie.**
2. Stanowisko pomocnicze: Obsługa techniczna-Kierowca CUS
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
4. Wymiar czasu pracy: 1 etatu
5. Liczba stanowisk: 1
6. Przewidywany termin zatrudnienia: od **września 2022 do marca 2023 r. z możliwością przedłużenia umowy**
7. **Wymagania konieczne:**
 - wykształcenie: minimum zasadnicze zawodowe, pożądane średnie
 - min. 1 rok stażu pracy,
 - min. 1 rok doświadczenia zawodowego jako kierowca autobusu ,
 - uprawnienia do przewozu osób, tj. certyfikat kompetencji zawodowych w krajowym transporcie drogowym osób
 - orzeczenie psychologiczne o zdolności wykonywania pracy jako kierowca do przewozu osób
 - prawo jazdy kat. B, D – prowadzenie autobusu oraz aktualne świadectwo ukończenia kwalifikacji zawodowej w kategorii D;
 - zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań na stanowisku Obsługa techniczna-Kierowca CUS
 - pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
8. **Wymagania dodatkowe:**
 - bardzo dobra organizacja pracy własnej,
 - wysokie poczucie odpowiedzialności,
 - komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - odporność na sytuacje stresowe,

- rzetelność, systematyczność, komunikatywność, sumienność,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: przepisów kodeksu drogowego

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje m. in.:

- prowadzenie pojazdu zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w zakresie prawa ruchu drogowego,
- przewóz klientów dziennego domu pomocy społecznej (zwanego dalej: DDPS) do DDPS i z powrotem do miejsca zamieszkania,
- współpracy z personelem DDPS w celu prawidłowej realizacji usługi przewozu,
- pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu klientów DDPS w zależności od indywidualnych potrzeb pasażera w tym zakresie,
- zabezpieczenie osób przewożonych na wózkach inwalidzkich z wykorzystaniem urządzeń pomocniczych zamontowanych w samochodzie,
- pomocy w przemieszczaniu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich poza pojazdem zgodnie z występującymi potrzebami,
- przestrzeganie prawidłowej i ekonomicznej eksploatacji samochodu, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenie, stan ogumienia, poziom oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, urządzeń pomocniczych zamontowanych w samochodzie,
- przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługiowanych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego, tj. dokonywanie przeglądów: gwarancyjnych, okresowych i rejestracyjnych w wyznaczonych do tego stacjach serwisowych i diagnostycznych
- dokładne, prawidłowe wypełnianie i rozliczanie na bieżąco dziennych kart drogowych dotyczących eksploatacji pojazdu.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

11. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) w godzinach 7.30 – 15.30,
- praca w Dziennym Domu Pomocy Społecznej działającym przy Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim i poza nim
- praca przy prowadzeniu pojazdu około 6 godzin dziennie;

12. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- podpisane pisemne oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań na stanowisku Obsługa techniczna-Kierowca CUS

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopia dokumentów poświadczających uprawnienie do prowadzenia samochodów osobowych oraz autobusu wraz z przewozem osób;
- kopie dokumentów potwierdzających min 1rok stażu pracy, 1 rok doświadczenia zawodowego;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- podpisana odrębnie oświadczenie o wyrażeniu zgody przetwarzanie moich danych osobowych (załączone do niniejszego ogłoszenia).
- podpisana klauzula informacyjna, dla kandydatów do pracy w Centrum (załączona do niniejszego ogłoszenia).

Kopie dokumentów powinny być opatrzone opisem „*Za zgodność z oryginałem*”
(data i podpis)

Dokumenty bez własnoręcznego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

13. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Obsługa techniczna – Kierowca CUS” w ramach **projektu: „CUS w Gminie Opole Lubelskie”** należy składać w **terminie do 22 sierpnia 2022r.** pod adresem Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim, sekretariat, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie. Decyduje data wpływu oferty do Centrum. Oferty, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Opolu Lubelskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole będą przechowywane przez Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim w celu przeprowadzania procedury naboru.

14. Przebieg konkursu i kryteria oceny

Konkurs składa się z dwóch II etapów:

- I. Weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane kwalifikacje kandydatów).
- II. Rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego zostanie sporządzony protokół.

15. Dodatkowe informacje o rekrutacji można uzyskać pod nr tel. (81) 827-26-94.

Opole Lubelskie 05.08.2022r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Opolu Lubelskim

dr n. med. Ewelina Szkutnicka



OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) w celach zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data i czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą

Informuję, że:

- 1) administratorem Twoich danych osobowych jest CUS reprezentowane przez Dyrketora Centrum Usług Społecznych z siedzibą w Opolu Lubelskim przy ul. Tadeusza Kościuszki 4 , Możesz się z Nami kontaktować poprzez numer telefonu 81 827 26 94 lub adres email sekretariat@cusopolelubelskie.pl
- 2) możesz się skontaktować z naszym inspektorem danych osobowych pod adresem e-mail: iod.cus@opolelubelskie.pl
- 3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą w następującym/cych celu/celach:
 - a. Realizacji procesu rekrutacji
- 4) Twoje dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wynikającym z kodeksu pracy.
- 5) Twoje dane osobowe mogą zostać ujawnione następującym odbiorcom/kategoriom odbiorców Organom Państwowym zgodnie z prawem oraz podmiotem realizującym zadania na rzecz Administratora, a których realizacji opiera się o zawartą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO
- 6) Naszą podstawą przetwarzania Twoich danych osobowych jest wyrażona zgoda przez Ciebie.
- 7) Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Twoje dane osobowe będą przez nas przechowywane przez okres realizacji procesu naboru, po tym czasie CV zostaną zniszczone.
- 9) Masz prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Ciebie danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest uczestnictwo w tym procesie.
- 11) Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i czytelny podpis)