

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZAJKOWIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Pracownik socjalny

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym;
2. Umiejętność pracy w zespole;
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność;
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
5. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy.

2. Prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami.
3. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka.
5. Świadczenie usług poradnictwa, w tym poradnictwa socjalnego.
6. Poradnictwo, udzielanie informacji zawodowych, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
7. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej).
8. Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.
11. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
12. Ścisła współpraca z pracownikami działu świadczeń, asystentami rodziny i rodzinami wspierającymi, sądem, policją, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami świadczącymi wsparcie dziecku i rodzinie.
13. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
14. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
15. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę.
16. Kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy.
17. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
18. Obsługa programu POMOST w szczególności wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych,

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie – kopię suplementu dyplomu (potwierdzone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata).
3. Kopie świadectw pracy na potwierdzenie posiadanego stażu pracy.
4. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

5. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata).
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
13. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

Dokumenty przedłożone w kserokopiach winny być poświadczone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119) Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)”.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko pracownicze – Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czajkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 25 lutego 2020 r. do godz. 12:⁰⁰** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czajkowie, 63-524 Czajków 34

w godz. 7. - 15. w dni robocze, (obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS Czajków).

Oferty niekompletne lub które wpłyną do GOPS Czajków po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Czajków pod adresem www.czajkow-gmina.pl oraz na **tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czajkowie.**

GOPS Czajków zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Kierownik GOPS Czajków zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Czajków, dnia 11 luty 2020 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

(-) Danuta Przybyłek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czajkowie, Czajków 34, 63-524 Czajków (tel. 62 7311049, e-mail: gopsczajkow@wp.pl), w imieniu którego działa Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czajkowie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: gopsczajkow@wp.pl lub drogą listową na adres: Inspektor Ochrony Danych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Czajków 34, 63-524 Czajków.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt a i c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czajkowie.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Czajkowie.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji/naboru. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.