

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku

ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk

OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PRACOWNIK SOCJALNY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) Wykształcenie:

Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1508 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;

b) nieposzlakowana opinia;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

f) obywatelstwo polskie;

UWAGA: Osoby które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- pomocy społecznej,
- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
 - znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
 - umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- b) znajomość programu STD POMOST,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji,
- e) kreatywność,
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.,
- g) samodzielność, sumienność, obowiązkowość,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- b) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- c) prowadzenie pracy socjalnej,
- d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- l) wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- m) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,

- n) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- o) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka, zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- p) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z realizacji zapisów ustawy o pomocy społecznej.

4. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) 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,
- 5) kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt. 5, powoduje odrzucenie ofert.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku, **pok. 9** lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, ul. Zachęta 57; 26-650 Przytyk w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko pracownik socjalny” w terminie od dnia 29.01.2019r. do dnia 08.02.2019r. w godz. poniedziałek: 7.30 – 16.30, wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30, piątek: 7.30 – 14.30.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Klauzula informacyjna związana z procesem rekrutacji

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku ul. Zachęta 57. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo gops_przytyk@interia.pl. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod w/w adresem. Administrator informuje, że na sposób przetwarzania danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust.1 lit. b art.10 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych;

- dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy zakładka Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Agnieszka Midzio