

GOPS.110.17.2023

Nabór nr 17/2023

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długoleku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
pracownik socjalny

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Ilość etatów: 1 etatu

Planowany termin zatrudnienia: od 01.01.2024 r.

1. Wymogi kwalifikacyjne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej – pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- g) wymagane umiejętności zawodowe dot. w szczególności: znajomości ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, podstawowej znajomości innych ustaw w zakresie udzielania pomocy społecznej, podstawowej znajomości zagadnień funkcjonowania samorządu terytorialnego i udzielania zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej,
- b) samodzielność, sumienność i obowiązkowość,
- c) odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- d) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, empatia, cierpliwość,

- umiejętność pracy w zespole),
- e) wysoka kultura osobista,
 - f) odporność na stres,
 - g) znajomość obsługi komputera,
 - h) preferowane doświadczenie zawodowe min. 1 rok: zatrudnienie w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub odbyty staż zawodowy,
 - i) preferowane prawo jazdy kat. B, własny samochód osobowy,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w Schronisku dla Bezdomnych Mężczyzn w Szczodrem,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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,
- d) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- e) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- f) współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa, praca w programie komputerowym pomocy społecznej POMOST.

Zadania pomocnicze:

- a) realizacja zadań określonych przez kierownika ośrodka pomocy społecznej.

Zadania okresowe:

- a) realizacja zadań okresowych związanych z działalnością ośrodka pomocy społecznej.

3. Szczególne uprawnienia oraz odpowiedzialność pracownika:

- a) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia,
- b) zachowanie tajemnicy służbowej,
- c) udzielanie osobom zgłaszającym się w celu pomocy pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- d) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie, ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca (częściowa) w środowisku/ w terenie - w Schronisku dla Bezdomnych Mężczyzn w Szczodrem,

- b) praca w biurze w tym także przy komputerze,
- c) praca na pełny etat,
- d) bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej tj. osobami bezdomnymi,
- e) stanowisko pracy usytuowane na piętrze,
- f) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- g) urząd niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenia:
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 6) **Oświadczenie o treści:** *„Oświadczam, że zapoznałem (łam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. W szczególności zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: gops@gopsdlugoleka.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”*
- 7) **Zgoda o treści:** *Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długolece, w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długolece.”*
- 8) **Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym oraz adresie e-mail.**
- 9) **Dokumenty dodatkowe- kserokopie:**
 - ewentualnych referencji,

- świadectw pracy,
- zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 27 listopada 2023 r. do godziny 15:30.

7. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce (pokój nr 6) lub przesłać drogą pocztową w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 17/2023 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długołęce”, adres 55-095 Długołęka, ul. Szkolna 40A.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Długołęka (<https://gopsdlugoleka.bip.gov.pl/>).
- W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.
- Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pokoju nr 6 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.

Ewelina Walczak – Pelc
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Długołęce

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długołęce z siedzibą w Długołęce przy ul. Szkolnej 40a, 55-095 Mirków, e-mail: gops@gopsdlugoleka.pl

2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długołęce - e-mail: iod@lesny.com.pl

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru, na stanowisko urzędnicze, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Przysługuje Panu/Pani posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

10. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.