

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemkowicach

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko (na zastępstwo): pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: (na czas zastępstwa w wymiarze 1 etatu).
3. Liczba etatów: (na czas zastępstwa w wymiarze 1 etatu).
4. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemkowicach.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej) oraz praca w środowisku na terenie Gminy Siemkowice – dojazd do klienta samochodem służbowym.
6. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 40 godzin na tydzień.
Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony (na czas zastępstwa).
7. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (na czas zastępstwa).

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a. ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c. do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. Znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - b. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
 - c. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- e. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - f. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie.
 3. Znajomość obsługi komputera,
 4. Prawo jazdy kategorii B.
 5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
 6. Obowiązkowość, rzetelność.
 7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Praca socjalna.
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
5. Pomoc 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.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Przeprowadzanie konsultacji i instruktarzu związanego z problemem uzależnień oraz konsultacji dot. problemów przemocy domowej.
10. Sprawozdawczość.
11. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

V. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)

- list motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w ich kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (Uwaga: wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia.).

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
Podpis kandydata do pracy

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
 - kopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
- Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.
- W przypadku zatrudnienia kandydat może być w razie konieczności zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Etap I.

Ofertę pracy należy składać osobiście w zamkniętych kopertach **do dnia 22 sierpnia 2019 roku do godz. 15.00** lub przesłać na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemkowicach, Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem: "Nabór na zastępstwo na stanowisko pracownika

socjalnego". Dokumenty niekompletne, bądź te które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

Etap II

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną obejmującą niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS, oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemkowice, na stronie internetowej <http://www.gops-siemkowice.pl>, i <http://www.gminasiemkowice.pl>, oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy i GOPS w Siemkowicach.

VII. Rekrutacja

1. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie GOPS w Siemkowicach lub telefonicznie tel. 43 841 72 85. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy GOPS Siemkowice.

2. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemkowicach.

Adres: Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice. Kontakt: tel. (43) 841-72-85, e-mail: gops_siemkowice@post.pl.

Inspektor ochrony danych

Wszelkie kwestie dotyczące danych osobowych należy kierować do Inspektora Ochrony Danych na adres e-mail: inspektor@myiod.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO¹), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. GOPS będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie

Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie GOPS i w Biuletynie Urzędu Gminy Siemkowice przez okres co najmniej 3 miesiące zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których kierownik GOPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, lub gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemkowicach
mgr Izabela Marchewka