

**OGŁOSZENIE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MŁODZIESZYNIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY NA ZASTĘPSTWO NA
STANOWISKU PRACY PRACOWNIK SOCJALNY**

JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie

ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie ul. Wyszogrodzka 23A 96-512
Młodzieszyn

STANOWISKO, NA KTÓRE DOKONYWANE JEST OGŁOSZENIE:

Pracownik socjalny

WYMIAR CZASU PRACY:

1 etat- na zastępstwo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie

Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na zastępstwo

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.) tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 roku studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
 4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
 6. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
2. Umiejętność pracy z komputerem.
3. Znajomość programu TT-Pomoc.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywności, innowacyjności, umiejętności kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętności korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

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, kontrakt socjalny.
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. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS, niewymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1) – w celach rekrutacyjnych”

3. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie.
 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
 6. Kopie świadectw pracy.
 7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 

8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
9. Oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych).

Nie przedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w ust.1 pkt. 1-9 powoduje odrzucenie oferty.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

17 lipca 2020 r., do godziny 15⁰⁰.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 23A, 96 - 512 Młodzieszyn, pokój numer 4 (sekretariat).

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 23A, 96-512 Młodzieszyn z dopiskiem " Ogłoszenie o wolnym miejscu pracy na zastępstwo na stanowisku pracy pracownik socjalny".

Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do siedziby GOPS, a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej).

Aplikacje złożone w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszynie osobiście po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane. Aplikacje doręczone do siedziby GOPS za pośrednictwem poczty po terminie określonym w punkcie powyższym, bez otwierania, zostaną zwrócone nadawcy.

FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: " **Ogłoszenie o wolnym miejscu pracy na zastępstwo na stanowisku pracy pracownik socjalny** ".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie aplikacji nastąpi 20 lipca 2020 roku.



INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (etap I); Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które zostały dopuszczone do etapu ustnego (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej http://bip.mlodzieszyn.pl/strona-514-nabor_pracownikow.html, <http://gops.mlodzieszyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.

Etap ustny naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostanie zamieszczona na stronie internetowej: http://bip.mlodzieszyn.pl/strona-514-nabor_pracownikow.html, <http://gops.mlodzieszyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

UWAGI DODATKOWE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega możliwość odstąpienia od zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego bądź rezygnacji z dalszego prowadzenia procedury naboru na każdym etapie procedury naboru - bez podawania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu ustnego będą przechowywane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.

Informacje dodatkowe o ogłoszeniu można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młodzieszynie. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Mariola Winnicka – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, tel.: 46 816 63 42.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

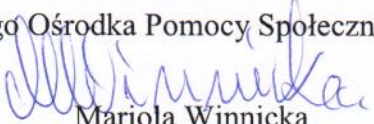
Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 23A
Dane Inspektora Ochrony Danych	Andrzej Jaskólski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „GOPS Młodzieszyn” lub pisemnie na adres administratora
Cel i podstawa prawna przetwarzania	realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko młodszy referent ds. dróg, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na

	<p>dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń ,</p> <p>wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. do czasu wycofania zgody,</p>
<p>Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi</p>	<p>prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii</p> <p>prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych,</p> <p>prawo do usunięcia danych,</p> <p>prawo do ograniczenia przetwarzania,</p> <p>prawo do przenoszenia danych,</p> <p>prawo wniesienia sprzeciwu,</p> <p>jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,</p> <p>prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),</p>
<p>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</p>	<p>Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych</p> <p>W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,</p>
<p>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</p>	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>

Młodzieszyn, 7.07.2020 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


Mariola Winnicka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadziedzego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

.....

Data i czytelny podpis

12