

**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.
1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. 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”

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
4. 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

4 sierpnia 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 5 sierpnia 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.

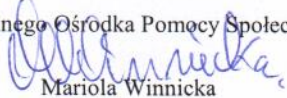
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

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

Młodzieszyn, 24.07.2020 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 nadzrędnego, 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