GOPS SIECHNICE
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach
Dział Pracy Środowiskowej
ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68;
www.gops-siechnice.org.pl, e-mail: gops@gops-siechnice.org.pl

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIKA SOCJALNEGO – 1 ETAT

Wymiar etapu: pełny wymiar czasu pracy.
Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116, ust.1 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2268 ze zm.).

2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
1) o pomocy społecznej,
2) kodeksu postępowania administracyjnego,
3) o przeciwdziałaniu przemocy,
4) innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
3. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
4. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. Opracowywanie oraz realizacja projektów socjalnych;
3. Udzielenie 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.
4. Prowadzenie pracy socjalnej;
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców;
7. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieraniu w uzyskiwaniu pomocy;
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
9. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
10. Przygotowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
11. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pomocy społecznej;
13. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy lub innych jednostek organizacyjnych gminy;
14. Udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta";
15. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
16. Obsługa systemu SI POMOST i innych narzędzi informatycznych;
17. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami KPA oraz instrukcją kancelaryjną;
18. Prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS związanych z działalnością Ośrodka;

Warunki zatrudnienia:

1. praca w Dziale Pracy Środowiskowej na stanowisku pracownik socjalny,
2. umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
5. Podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.
8. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:
1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

* W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ **rekrutacja na stanowisko pracownika socjalnego** „w terminie do **2 grudnia 2022 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) **do godz. 15:00.**

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego termonu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO") informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
   3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22^1 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
   3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
   3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą
   Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
   Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
   - w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
   - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,

- w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.

Z-ca KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach
Sławomir Małecki