

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRACHÓWCE

POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO – UMOWA NA ZASTĘPSTWO

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie zgodne z art. 116 i 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego,
- b) znajomość przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, kreatywność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, obowiązkowość, terminowość, dbałość o poprawność formalną i merytoryczną tworzonych dokumentów, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) diagnozowanie środowiska,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji w celu udzielania pomocy,
- c) opracowywanie indywidualnych planów zaspokajania potrzeb osób w trudnych sytuacjach życiowych,
- d) organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej i usługowej,

- e) prowadzenie pracy socjalnej,
- f) opracowywanie i realizowanie kontraktów socjalnych,
- g) współpraca z organizacjami niosącymi pomoc osobom potrzebującym,
- h) wspieranie rodzin, w których występują różnego rodzaju dysfunkcje inspirowanie działań samopomocowych w środowisku,
- i) pisanie programów mających na celu pozyskiwanie funduszy z dodatkowych źródeł, w tym ze środków unijnych,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia podopiecznych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) , Załącznik Nr 1,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z *klauzulą informacyjną* do przetwarzania danych osobowych , Załącznik Nr 2.

V. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strachówce ul. C.K. Norwida 6 05-282 Strachówka,
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku 8.00-16.00,

c) praca wykonywana jest na terenie gminy Strachówka (praca w środowisku zamieszkania klientów GOPS zgodnie z rejonizacją) oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strachówce,

d) praca w siedzibie GOPS bez dostępu do windy,

e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **czerwiec 2020 r.**

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Strachówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych powyżej 6%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 21.05.2020 r. do godz. 14.00 pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strachówce, 05-252 Strachówka, ul. C.K. Norwida 6** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Oferta pracy – Pracownik socjalny**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci na ww. stanowisko, którzy będą spełniali wymagania formalne będą zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.

Strachówka, dnia 06 maja 2020 r.

Z upoważnienia WÓJTA
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Szymon Węgrowski

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres

Ja niżej podpisana/y oświadczam o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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).

.....

(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strachówce, z siedzibą przy ul. C.K. Norwida 6, 05-282 Strachówka, tel.: 25 676 06 73, adres e-mail: strachowka@ops.pl

2. Celem zbierania danych jest udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz w przypadku wyrażenia na to zgody dalszych procesach rekrutacyjnych.

3. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa prawidłowa realizacja procesu rekrutacyjnego.

5. Podstawą do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest udzielona przez Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.

6. Dane udostępnione przez Pana/Pani nie będą podlegały udostępnieniu innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa w szczególności art. 9 ust. 2 „RODO”.

7. Dane udostępnione przez Pana/Pani nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej do przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis)

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis)