

KIEROWNIK

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁAJKACH

POMORSKICH ogłasza nabór kandydatów na stanowisko - Pracownik Socjalny

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

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub dyplom ukończenia studiów do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Znajomość obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, MS Office, Word, Excel, Power Point).
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Przynajmniej roczny okres pracy w pomocy społecznej lub odbyty staż zawodowy (praktyka) w instytucjach pomocy społecznej
9. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dot. pomocy społecznej

II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.)

Znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami.

Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, wyrozumiałość, cierpliwość.

Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochód osobowy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie 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. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
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 patologii i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**
3. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
11. Mile widziane referencje od pracodawców.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 31 **marca 2022 roku do godziny 12⁰⁰** w siedzibie **GOPS w Mikołajkach Pomorskich w pokoju nr 3** lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 82-433 Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierżgońska 2. Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.
2. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem **„Konkurs na stanowisko – Pracownik Socjalny”**.
3. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Rekrutacja:

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych.
3. W ramach etapu drugiego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodne z ogłoszeniem

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymogi aplikacyjne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.gopsmikolajkipom.naszops.pl>, <https://bip.mikolajkipomorskie.pl> i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

VIII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10

maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)"
i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Mikołajkach Pomorskich

Irena Sadłós

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

KLAUZULA ZGODY – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko pracownika socjalnego dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000).
2. Przyjmuje do wiadomości, że w dowolnym momencie mogę odwołać udzieloną zgodę, pisemnie na Adres Administratora danych, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
3. Mam świadomość, że wyrażenie niniejszej zgody jest dobrowolne, jednakże bez jej wyrażenia nie jest możliwe uwzględnienie mojej aplikacji w procesie rekrutacji, o którym mowa w punkcie 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie, NIP:579-18-30-455, REGON: 002797787, e-mail: gops82433@interia.pl, strona internetowa: www.gopsmikolajkipom.naszops.pl

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, na zasadzie *art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator)*, przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie *przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody*.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym (tj. Biura Informacji Gospodarczej) na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis)