

Mielnik, 04.02.2019 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIKU

OGŁASZA NABÓR NR 1/2019 NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku
ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik
tel. 85 6577591
e-mail: gops@mielnik.com.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: 2 etaty.
3. Liczba etatów:
 - **1 etat umowa o pracę** - zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
 - **1 etat umowa na czas określony tj. umowa na zastępstwo** – na czas zastępstwa pracownika do ok. końca lipca 2020 r.
4. Miejsce wykonywania pracy: GOPS w Mielniku.
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin na tydzień.
6. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę, umowa na czas określony tj. zastępstwa
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł więcej niż 6 %.

II. 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 2018 r. poz. 1508 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 1. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 2. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 3. w okresie pomiędzy 01.10.2008 r. a 31.12.2013 r. rozpoczęcie i zakończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.01.2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 27, poz. 158) lub
- otrzymanie przed 01.01.2007 r. dyplomu wyższej uczelni zawodowej o specjalności praca socjalna lub

- otrzymanie przed 01.01.2008 r. po ukończeniu szkoły policealnej dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub
- ukończenie lub kontynuowanie przed 01.01.2008 r. studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie i uzyskanie dyplomu ukończenia tych studiów lub
- ukończenie przed 01.05.2004 r. studiów wyższych na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia lub
- rozpoczęcie przed 01.05.2004 r. studiów wyższych licencjackich lub wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, i uzyskanie dyplomu ukończenia tych studiów,
- rozpoczęcie przed 01.05.2004 r. i ukończenie do dnia 31.10.2007 r. studiów wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
- zatrudnienie przed dniem 01.05.2004 r. na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie ówczesnie obowiązujących przepisów
- zatrudnienie przed dniem 01.05.2004 r. na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, i ukończenie w terminie do dnia 31.10.2007 r. studiów wyższych na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskanie tytułu licencjata,
- zatrudnienie przed dniem 01.05.2004 r. na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i ukończenie do dnia 31.10.2009 r. studiów wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego;
2. znajomość przepisów:
 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 2. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

6. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
3. prawo jazdy kategorii B;
4. umiejętność skutecznego komunikowania się;
5. umiejętność pracy zespołowej;
6. umiejętność organizowania pracy własnej;
7. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
8. samodzielność i zaangażowanie;
9. dyspozycyjność;
10. odporność na sytuacje stresowe,
11. kultura osobista;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

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.
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. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Sprawozdawczość.
10. Praca w programie komputerowym HELIOS oraz w aplikacji CAS.
11. Realizacja projektów.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania Karty Dużej Rodziny
13. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

V. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- List motywacyjny,
- [oryginał kwestionariusza osobowego](#) (plik do pobrania),
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- [oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku](#), (plik do pobrania),

- oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam(bylem) karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie”,
- [klauzula RODO](#) (plik do pobrania).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 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)“

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 22 lutego 2019 roku do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Mielniku) lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielniku oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Mielniku.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. **Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**

Informacja o wyborze osoby na w/w stanowisko zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielniku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje do wglądu;
2. informację z Krajowego Rejestru Karnego;
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie dokumentów, o których mowa powyżej skutkować może nie zawarciem umowy o pracę.

VII. Informacje dodatkowe

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku**, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel. 85 6577591
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książek, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdiedlce.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 24 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
 7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.

8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Kierownik GOPS w Mielniku
Katarzyna Warszzycka