

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie

Zatrudnienie na w/w stanowisku nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Gdańska 17A
83-022 Suchy Dąb

II. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska pracy: **aspirant pracy socjalnej**
Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
Wymiar etatu: **1 etat**
Przewidywany termin zatrudnienia: **maj 2021 rok**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku pedagogicznym o specjalności pracownik socjalny, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i praca socjalna, praca socjalna i resocjalizacja, pedagogika opiekuńcza i socjalna, polityka społeczna, socjologia lub nauki o rodzinie, bądź wykształcenie średnie i kontynuowanie nauki- studia wyższe na kierunku praca socjalna
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku aspiranta pracy socjalnej,
- 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,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i innych ustaw oraz rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Windows oraz programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej),
- nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe :

- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- mile widziane prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- udzielanie informacji, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom które dzięki tej pomocy byłyby zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- udzielanie klientom pełnej informacji o dostępnych formach pomocy,
- współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
- pomoc w prowadzeniu obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej.
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej.
- terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do zatwierdzenia Kierownikowi,
- współpraca z pozostałymi działami ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji, wydawanie skierowań związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych dla podopiecznych ośrodka,
- zastępstwo na stanowisku pracy w czasie nieobecności pracowników z działu pomocy społecznej oraz wydziału świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z działem księgowości oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- realizację innych zleconych zadań wynikających z działalności Ośrodka.

3. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

4. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie od 10 maja 2021 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- b) wymiar czasu pracy – 1 etat , przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- c) miejsce wykonywania pracy - siedziba GOPS w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17a
- d) praca w budynku parterowym, nie posiadającym sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- e) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- f) bezpośredni kontakt z klientami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %

5. Miejsce i termin składania dokumentów: do 5 maja 2021 roku do godz. 17:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17a w godz. 7.30-15.30 z lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Aspirant pracy socjalnej**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

6. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58 355- 68 -60).

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb. Dane będą przetwarzane zgodnie z zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

*Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
Justyna Szostak*

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, z siedzibą przy ul. Gdańskiej 17a, 83-022 Suchy Dąb.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: inspektor@suchy-dab.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 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),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana 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. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
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),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana 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 są przetwarzane

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 I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

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. Dobrowolność podania 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. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

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 adres wskazany w pkt 1.