

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownik Socjalny

Przedmiot konkursu:

1. **Stanowisko:** Pracownik Socjalny
2. **Liczba stanowisk :** 1
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie
4. **Podstawa zatrudnienia:** Umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2019 poz.1507 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. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczną, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
4. osoby które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne i socjologia.
5. Osoby, które w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. w dniu 1 maja 2004 r. kontynuowały studia magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia ukończyły te studia do dnia 31 października 2007 r.
6. Osoby, które przed 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia.

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
5. znajomość przepisów prawnych z zakresu: **pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony zdrowia psychicznego.**

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość.
2. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
3. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa.
4. umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej.
5. dobra znajomość obsługi komputera,
6. prawo jazdy kat. B
7. doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna; rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
3. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
4. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
5. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
6. udzielania informacji, wskazówek i 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;
7. 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;
8. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
9. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
11. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
12. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w GOPS w Janowicach Wielkich

4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje,
5. kopia dowodu tożsamości
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych [oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem]
7. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem świadectw pracy,
8. zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

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

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY w Janowicach Wielkich, w terminie do dnia 17 stycznia 2020 roku do godz. 15.00.** Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, zostaną zwrócone bez otwierania koperty. Oferty niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ogłoszenie o naborze oraz inne informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie GOPS Janowice Wielkie.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez wyboru kandydata.

Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty.

Stosownie do liczby zgłoszonych ofert, rekrutacja może przebiegać dwuetapowo i obejmować test wiedzy (pytania zamknięte i otwarte z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w niniejszym ogłoszeniu) oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami o kolejnych najlepszych wynikach z testu. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.)” i podpisane.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich tel. 75 75 15 533 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Janowice Wielkie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert w każdym czasie bez podania przyczyny.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę. Planuje się rozpoczęcie pracy z dniem 01 lutego 2020 roku .

Janowice Wielkie, dnia 03 stycznia 2020 roku

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich
/-/ Małgorzata Gajewicz*

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art.13 Rozporządzenia 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 (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) informujemy, że:

- 1.Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 jest GOPS w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie.
- 2.Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę GOPS. Pozyskane dane będą przetwarzane przez GOPS bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników w kategorii danych zwykłych.
3. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.