

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUTOMIERSKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUTOMIERSKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Lutomiersku, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 15 grudnia 2020 roku

Termin składania ofert do: 30 grudnia 2020 roku do godz. 15.30

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat/kandydatka posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 z dnia 12 marca 2004 roku ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz.1876), tj. spełnienia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych; ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, politologia, polityka społeczna,
- umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, kreatywność,
- prawo jazdy kat. B i możliwość używania własnego samochodu osobowego do celów służbowych,
- samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, samodyscyplina.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz

kwalfikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawanie wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń,
- realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powoływaniu zespołów roboczych i realizacja planów pomocowych w rodzinie,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w Domu Pomocy Społecznej,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka,
- obsługa programu POMOST
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz staż pracy
- (kopie świadectw pracy),
- kserokopie dokumentów poświadczające ukończenie kursów i szkoleń,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), publikowany w DZ.U. L Nr 119, s.1

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutomiersku, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk.

Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na zastępstwo w wymiarze 1 etat,
- praca biurowa, wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku, w pokoju na piętrze budynku, z pracą wiąże się przemieszczanie w budynku, w którym nie ma windy, a są schody, praca w terenie (teren gminy Lutomiersk)
- godziny pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku
- (poniedziałek 7.30-16.30; wtorek, środa, czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-14.30
- praca przy komputerze

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” należy składać osobiście w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku (budynek banku-I piętro) lub przysyłać listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutomiersku, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 30 grudnia 2020 roku do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną odesłane drogą pocztową.

Sprawy organizacyjne.

Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Osoby, które zakwalifikowały się do II etapu zostają powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lutomiersk i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku.

Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Inne informacje

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutomiersku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

.....

5. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe*

.....

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Inne dane osobowe.....

.....

.....

(podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa)

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o

zatrudnienie)

*podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana.....

zamieszkały/zamieszkała.....

legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym Nr wydanym przez

.....

świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233§ 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

.....

(numer Pesel)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/ podpisana oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACJI

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, dalej: RODO) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutomiersku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, podanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z naborem na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutomiersku, Plac Jana Pawła II Nr 12, 95-083 Lutomiersk jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutomiersku.
2. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie uprawnienia wynikającego z art.22¹ Kodeksu pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny(art. 6 ust.1 pkt c RODO).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane dla celu realizacji procesu rekrutacji i zawarcia umowy o pracę na zastępstwo. Zgoda będąca podstawą przetwarzania danych osobowych ma charakter dobrowolny, a brak zgody spowoduje brak możliwości przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierz udział.
5. Pani/Pana dane osobowe, mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym w procesie rekrutacji.
6. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Pani/Pana danych, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: gopslutomiersk@wp.pl.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Panu danych osobowych. Sprzeciw należy złożyć Inspektorowi Ochrony Danych, którego dane kontaktowe wskazane są w pkt.6. Zgodnie z art.21 ust.1 RODO, składając sprzeciw, należy wskazać jego przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją.
10. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi Do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.