

Świerczyniec, dnia 22 grudzień 2020 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOJSZOWACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY PRACOWNIKA SOCJALNEGO W DZIALE POMOCY
RODZINIE I POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Liczba stanowisk pracy: 1,
4. Umowa zawarta zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach – Świerczyniec, ul. Sierpowa 38.

II. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska pracy:

1. Kwalifikacje zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej tj.:
 - a) Posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) Ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - c) 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 społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej,
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów prawnych związanych z pracą pracownika socjalnego,
3. Umiejętność sprawnej obsługi komputera oraz znajomość podstawowych aplikacji biurowych,
4. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
5. Dobra organizacja pracy,
6. Wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
7. Prawo jazdy kat. B
8. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej w tym: praca socjalna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, 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,
2. Obsługa programów komputerowych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy),
2. Podpisany życiorys (CV),

3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
4. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okres doświadczenia zawodowego,
6. Oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV lub innych załączonych dokumentach jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym i posiadać treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. (Podpis kandydata do pracy)
8. Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach.

VI. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojszowach reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach, ul. Sierpowa 38, kod pocztowy 43 – 220 Świerczyniec, e-mail: kontakt@gops.bojszowy.pl, tel. 32 328 93 05
2. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
3. Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych, żądania sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania gdy kwestionuje Pan/Pani prawidłowość danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych spowoduje wykluczenie z procesu rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia rekrutacji.
9. Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy złożyć w terminie **do 22 stycznia 2021 roku do godz. 12.00** w Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach przy ul. Sierpowej 38 z dopiskiem na kopercie: „Nazwa stanowiska”. Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu). Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojszowach nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej - gops.bojszowy.pl/bip - oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojszowach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Ośrodka oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Praca administracyjno-biurowa związana z przyjmowaniem stron, pracą przy komputerze (z monitorem ekranowym do 4 godzin dziennie) oraz obsługą innych urządzeń biurowych.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Bojszowach

Anna Młócek