

Ogłoszenie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy: pracownik socjalny

Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelkowie

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
4. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 bądź art.156 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.);
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
6. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz 1876 ze zm.);
7. Znajomość obsługi komputera.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność skutecznego komunikowania się;
2. Umiejętność pracy zespołowej;
3. Dyspozycyjność;
4. Samodzielność, zaangażowanie;
5. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
6. Prawo jazdy kat B i dysponowanie samochodem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentacji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
2. Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
3. Organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
4. Zawieranie kontraktów socjalnych;
5. Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie ubóstwa;
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych;
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
11. Współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;

12. obsługa systemu informatycznego POMOST Std oraz aplikacji CAS
13. Inne wynikające z działalności Ośrodka.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lełkowie był niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopie świadectw pracy;
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (wymagana jest kserokopia suplementu do dyplomu w przypadku osób z wykształceniem wyższym, na kierunku innym niż praca socjalna, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego);
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik);
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne);
8. Oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów po zakończeniu procesu rekrutacji (załącznik).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.)”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2021-11-17

b. Sposób:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lełkowie*” **do dnia 17 listopada 2021 r. do godziny 10⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentacji do GOPS). Dokumenty należy składać osobiście , bądź listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie
Lełkowo 17 , 14 -521 Lełkowo. W godzinach pracy 8⁰⁰ – 15⁰⁰

c. Miejsce:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie
Lełkowo 17
14 -521 Lełkowo

VII. Informacje dodatkowe:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 244 81 84. Osoba do kontaktów Beata Klisz.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP UG Lełkowo oraz na tablicy informacyjnej

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie.

Beata Klisz
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lełkowie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie Lełkowo 17, 14-521 Lełkowo, adres e-mail: gopslelkowo@wp.pl , tel. 55 244 81 84
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.