Łubianka dnia 10 październik 2018r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Łubiance

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w Łubiance ul. Toruńska 97**

**87-152 Łubianka**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Nabór na stanowisko „Pracownik Socjalny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance ogłasza nabór kandydatów  na stanowisko Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Toruńska 97, 87-152 Łubianka.

**Stanowisko pracy:**

Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance – 1 etat, od dnia 05.11.2018r.

|  |  |
| --- | --- |
| I. **WYMAGANIA**  **NIEZBĘDNE** | 1. Obywatelstwo polskie.  2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008r. Nr 27, poz.158). Kandydat posiada:  3. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**  4. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**  5. dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:   * pedagogika; * pedagogika specjalna; * politologia; * polityka społeczna; * psychologia; * socjologia; * nauki o rodzinie.   6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  7. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,  8. Prawo jazdy kat. B oraz do swej dyspozycji prywatny sam. osobowy,  9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku. |
| II. **POŻĄDANE**  **KWALIFIKACJE** | 1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.  2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.  3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.  4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.  5. Znajomość przepisów:   * Ustawy o pomocy społecznej; * Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; * Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; * Kodeksu postępowania  administracyjnego; * Ustawa o dodatkach mieszkaniowych; * Ustawa z dnia 26 lipca 2013r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw ( dodatki energetyczne). |
| III. **ZAKRES**  **ZADAŃ**  **STANOWISKA**  **PRACY** | Do zadań pracownika należało będzie w szczególności:  1. praca socjalna;  2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;  3. udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;  4. 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;  5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;  6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;  7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;  8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługo służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;  9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;  10. realizacja zadań wynikających z: Ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz Ustawy z dnia  26 lipca 2013r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw ( dodatki energetyczne).  Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:   1. kierować się zasadami etyki zawodowej; 2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia; 3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę; 4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy; 5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;   podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie |
| IV. **INFORMACJA**  **O WARUNKACH**  **PRACY NA**  **STANOWISKU** | Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera do 4 godzin dziennie, przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca, praca ma charakter indywidualny wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi osobami, praca w budynku urzędu przy ul. Toruńskiej 97 w Łubiance – pomieszczenie biurowe na pierwszym piętrze, budynek urzędu nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, dla osób mających problem z poruszaniem zainstalowany jest ,,schodołaz”, w budynku zapewnione są bezpieczne warunki pracy. Praca ma również charakter pracy w terenie w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, dojazd własnym samochodem. |
| V. **WSKAŹNIK**  **ZATRUDNIENIA**  **NIEPEŁNO - SPRANWYCH** | W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511) jest wyższy niż 6%. |
| VI.**WYMAGANE**  **DOKUMENTY** | 1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: *,,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul Toruńskiej 97, 87-152 Łubianka’’*,  2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,  3. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie,  4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany niezbędny staż pracy oraz doświadczenie zawodowe),  5. kserokopia prawa jazdy kat. B,  6. inne zaświadczenia, certyfikaty dokumentujące ukończone kursy ,  szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.  7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance,  8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą  w ogłoszeniu,  9. Kwestionariusz osobowy,  10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,  11. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.  **Wszystkie powyższe dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.** |
| Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance; ul. Toruńska 97 ; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Pracownik Socjalny ”**w terminie do 17 października 2018 r. do godz. 1200.**  O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania.  Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:  I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.  II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.  Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.  **Klauzula informacyjna:**  Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul. Toruńskiej 97, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo* [*inspektor@cbi24.pl*](mailto:inspektor@cbi24.pl) *Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076), Ustawy o Pomocy Społecznej z dnia 12 marca 2004r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508) oraz Zarządzenia Nr 9/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance z dnia 10 października 2018 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance*. *Dane osobowe* *będą przekazywanie i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum GOPS w Łubiance. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .GOPS w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.* | |

Kierownik GOPS w Łubiance

Janusz Brzoska