

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrowie
Ogłasza nabór nr GOPS.1011.1.2020 z dnia 22.01.2020 r.
dla kandydatów chcących podjąć pracę na stanowisku:**

PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. równoważny system czasu pracy;
4. obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. planowany termin zatrudnienia – 03.02.2020 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.).

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracownika socjalnego w GOPS Obrowo,
2. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
3. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Office, programu POMOST
4. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
5. doświadczenie pracy w placówkach pomocy społecznej,
6. dyspozycyjność,
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętne gospodarowanie czasem,
10. myślenie twórcze i kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych,
11. odporność na stres,
12. prawo jazdy kategorii B.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

1. praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. 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;
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 zaspokajaniu 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, łagodzenie skutków ubóstwa;
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. realizacja innych zadań przewidzianych dla pracownika socjalnego lub ośrodka pomocy społecznej na podstawie odrębnych ustaw;
11. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez kierownika GOPS w Obrowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo, e-mailowo gops@obrowo.pl, telefonicznie 56 678 60 22 wew. 127.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@obrowo.pl.

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:**
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,

- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator będzie przetwarzał Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazisz na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz sądy, organy ścigania, podatkowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów. Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
- 2) sprostowania Twoich danych;

- 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 14, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 stycznia 2020 r. (do godziny 15:00)** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy: pracownik socjalny”**.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: gops@obrowo.pl, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr pokój 14, nr tel. 56 6786022 wew. 127

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na BIP GOPS Obrowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrowie.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Obrowie
Renata Kwiatkowska**