

06.02.2023 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu poszukuje kandydata na stanowisko pomocnicze/obsługi PRACOWNIKA SOCJALNEGO

wymiar zatrudnienia 1/2 etatu – umowa o pracę na czas określony

I. Kandydata spełniającego następujące wymagania:

1. niezbędne:

- wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku pracownika socjalnego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, obsługa programu SI Pomost, CAS),
- preferowane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego,
- posiadać predyspozycje i umiejętności z zakresu: nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej; analitycznego myślenia oraz samodzielności w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań; umiejętności pracy w zespole, otwartości i łatwości w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich; odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach stresowych, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność i samodzielność w działaniu.

Zainteresowanego realizacją zadań w zakresie:

- Współpracy i współdziałania z innymi specjalistami oraz innymi jednostkami udzielającymi wsparcia w celu łagodzenia i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- Inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową służących poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- Współuczestniczenia w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

- Inicjowania lub współuczestniczenia w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- Wprowadzania danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych. Obsługi systemów informatycznych: m.in. POMOST, SEPI, Empatia.
- Przygotowywania analiz i sporządzania w terminie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym w CAS, sporządzania bilansu potrzeb w zakresie prowadzonych świadczeń, analizy i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przeznaczonych na świadczenia środków.
- Sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, udziału w tworzeniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów.
- Prowadzenia projektów socjalnych.
- Przygotowania decyzji administracyjnych dot. świadczeń, prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń.
- Terminowego sporządzania list wypłat świadczeń.
- Współpracy z kierownikiem w sprawie opracowywania projektów uchwał.
- Przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
- Realizacji innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów itp.
- Naliczania i rozliczania płatności za świadczenia.
- Współpracy z CUW.

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy.

Praca w wymiarze 1/2 etatu.

Planowane zatrudnienie od dnia 1 marca 2023 r.

Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960) oraz zarządzenie nr 24/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu z dnia 4 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu, zmienionego Zarządzeniem nr 10/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu z dnia 28 marca 2022 r.,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ jest niższy niż 6 %*).

III. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- kwestionariusz osobowy wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze (zgodnie z załącznikiem nr 1).
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy i oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych (załącznik nr 2).

IV. Sposób składania ofert:

Dokumenty stanowiące ofertę, w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „kandydat na stanowisko pracownika socjalnego” można składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rychtalu, Rynek 1, 63-630 Rychtal biuro nr 05 w terminie do 13 lutego 2023 r. do godziny 15:30.

V. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

VI. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.

VII. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Z wybranym kandydatem nawiązany zostanie kontakt w sposób wskazany przez kandydata w kwestionariuszu osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

IX. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychtalu zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Administratorem podanych danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu, ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal, adres e-mail: gops@ugrychtal.pl, tel.: 62 781 68 05.

Inspektorem ochrony danych jest: Natalia Ratajewska z którą można skontaktować się poprzez e-mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl lub pisząc na adres korespondencyjny administratora podany wyżej.

Celem przetwarzania danych jest: rekrutacja oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę/ umowy zlecenie.

Podstawa prawną przetwarzania:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
- oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z ochroną przed ewentualnymi roszczeniami.

Zebrane dane będą przetwarzane: nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji, a w przypadku nawiązania stosunku pracy będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika administratora do momentu ukończenia stosunku pracy, po czym zostaną przekazane do zakładowego archiwum, bądź zniszczone w określonym czasie na podstawie przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów,

z którymi administrator nie nawiąże stosunku pracy, będą przechowywane przez trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na wykorzystanie danych w przyszłych rekrutacjach – wtedy dane będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez administratora.

Zebrane dane mogą być przekazywane: odbiorcom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania takim jak banki, biura rachunkowe, przychodnie zdrowia, firmy bhp, firmy szkoleniowe, agencje ubezpieczeniowe itp.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (*szczegóły w art. 17*), ograniczenia przetwarzania (*szczegóły w art. 18*), prawo do przenoszenia danych (*szczegóły w art. 20*), prawo wniesienia sprzeciwu (*szczegóły w art. 21*), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych*).

Przysługuje Pani/-u prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/-a dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Obowiązek podania danych: Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie skutkowałą odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: Wobec Pani/-a nie będą podejmowane decyzje oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowanie.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

Dane obowiązkowe:

- 1. Imię (imiona) i nazwisko**
- 2. Data urodzenia**
- 3. Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji).....**
.....
.....

Dobrowolne dane*

- 4. Wykształcenie**
.....
.....
.....
- 5. Kwalifikacje zawodowe**
.....
.....
- 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**
.....
.....
.....

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w
kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Ja, niżej podpisany/-a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychtalu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy zatrudnienia.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)