

Stare Babice, dn. 5 kwietnia 2023 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach
ogłasza nabór kandydatów do pracy
na stanowisko: **Pracownik socjalny** – 1 etat
w Dziale Pomocy Środowiskowej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach
ul. Rynek 21, 05-082 Stare Babice

GOPS.110.7.2023

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego), zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; pracownikiem socjalnym – zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków;
- 3) pracownikiem socjalnym – zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów – w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) posiadanie prawa jazdy kategorii B, możliwość dysponowania samochodem osobowym (obsługa środowisk w terenie jest możliwa komunikacją miejską).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy, monitorowania i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w formie prowadzenia akt i zapisu komputerowego;
- 6) realizacja zadań w ramach programów osłonowych oraz projektów współfinansowanych ze środków rządowych, samorządowych, unijnych i funduszy zagranicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku biurowym Urzędu Gminy zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21, posiadającym bezpieczne warunki pracy. Przemieszczanie się na wózku jest możliwe w całym budynku (jest zainstalowana winda), ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości oraz znajduje się w-c przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Służbowe czynności na stanowisku: pracownik socjalny będą polegały również na przemieszczaniu się po terenie gminy w celu wykonywania pracy socjalnej i przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnoprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Babicach w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 9.09%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane;
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r.) – zwanego RODO zawarta w klauzuli informacyjnej dla kandydata do pracy stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy:

- przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolny etat na stanowisko: pracownik socjalny”

na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Babicach

05-082 Stare Babice

ul. Rynek 21

- lub dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach ul. Rynek 21 i złożyć w godzinach pracy Ośrodka: poniedziałek od 8.00 do 17.00; wtorek – czwartek od 8.00 do 16.00; piątek od 8.00 do 15.00 po wcześniejszym kontakcie telefonicznym nr tel. 22 722 90 11 w zamkniętej kopercie opisanej:

„Nabór na wolny etat na stanowisko: pracownik socjalny”

na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Babicach

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 21

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 kwietnia 2023 r. do godz. 16.00

Liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej **po godz. 16.00 w dniu 20 kwietnia 2023 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, sprawdzającą umiejętności, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS (www.bip.stare-babice.eu) oraz na tablicy informacyjnej w GOPS.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 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. E. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Babicach, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka.

2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Stare Babice

ul. Rynek 21

tel. 22 722 90 11

e-mail: iod@gops-starebabice.pl

3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).

- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
(-) Alicja Napurka