

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MUROWIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

Pracownik socjalny

w jednostce: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie,
ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie: zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z podanych poniżej warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c),
 - e) spełnianie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 z późn. zm.),
- 2) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) 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 o ochronie danych osobowych,
 - f) innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
- 2) preferowana znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, obsługa programu Pomost),
- 3) preferowane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego,

- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich,
- 7) odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach stresowych,
- 8) zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność i dokładność,
- 9) bezkonfliktowość,
- 10) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca socjalna, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 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 przeciwdziałanie i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie od dnia **1.03.2023 r.**

Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzenie Nr 0132.4.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie.

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

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie,
- 9) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530),
- 10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”

7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "**Kandydat na stanowisko pracownika socjalnego**":

- a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie, przy ul. Wolności 20/1,
- b) drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów,
- c) w terminie do dnia **14.02.2023 r. do godz. 15⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”

10. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie**.

11. 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.
12. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
13. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.
14. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
15. Nabór kandydatów na stanowisko **pracownik socjalny** odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów, REGON: 004501934. Czynności i zadania wynikające z przepisów prawa w imieniu administratora dokonuje Kierownik. Z administratorem można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na ADRES SIEDZIBY Administratora, jak również pod numerem telefonu: 77 4214475 lub poprzez e-mail: gops@murow.pl
3. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA: Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także w zakresie wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub w celu obrony przed roszczeniami - art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz f RODO.
4. ODBIORCY DANYCH: Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zaufane podmioty (przetwarzające dane) współpracujące z Administratorem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania procesu rekrutacyjnego.
5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH: Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 531 03 00.
8. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH: Dane pochodzą od osób których dane dotyczą.
9. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH: Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy. Nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
10. PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ: Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
11. INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU: Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.