

Numer ogłoszenia: **SSK. 110.2.2021**

Data ukazania się ogłoszenia: **23.03.2021r.**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie
zatrudni
Pracownika socjalnego**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. Wykształcenie :
 - dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub,
 - dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych lub,
 - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub,
 - dyplom ukończenia studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Mile widziana umiejętność tworzenia dokumentacji aplikacyjnych o środki unijne lub w realizacji zadań finansowanych ze środków UE z zakresu pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Specjalizacja zawodowa w zakresie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
2. Szkolenia w zakresie organizowania społeczności lokalnej,
3. Doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej,
4. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
5. Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
6. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
7. Profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
2. Poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia,
3. Komunikatywność,
4. Samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
5. Systematyczność i rzetelność,
6. Odporność na stres.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radiówku 25 oraz na terenie gminy Wiązowna,
3. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze,
4. Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero,
5. Praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % .W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny (podpisany odręcznie),
2. Dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, lub ukończenia studiów wyższych na wymaganych kierunkach o specjalności przygotowującej do zawodu pracownik socjalny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk pod ogłoszeniem)
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej (druk pod ogłoszeniem).

Uwaga!

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dla potrzeb rekrutacji prosi się o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie **do dnia 06.04. 2021r.**

do godz. 16.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownie Radiówek 25 (decyduje data wpływu do GOPS) z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy stanowisko Pracownik socjalny**” – oferta nr SSK. 110.2.2021.

VIII. Postępowanie kwalifikacyjne:

1. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
 - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
4. Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor GOPS
Małgorzata Łysik

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie (GOPS) z siedzibą Radiówek 25,05-462 Wiązowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 22 780-46-59, daneosobowe@gops-wiazowna.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.