

Numer ogłoszenia: SSK. 110.3.2021

Data ukazania się ogłoszenia: 19.04.2021r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie ogłasza nabór na stanowisko Organizatora społeczności lokalnej w ramach realizacji projektu pilotażowego "Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna"

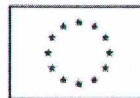
I. Opis stanowiska pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna oraz obszar Gminy Wiązowna.
2. Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy- 1 etat.
4. Planowany termin zatrudnienia: maj 2021 r.

II. Wymagania niezbędne:

Organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe.
2. Posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej.
3. Uzyskała II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej.
4. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, ustawy o pomocy społecznej oraz zagadnień związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej.
7. Posiada umiejętność obsługi komputera.



III. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji.
2. Komunikatywność.
3. Łatwość przekazywania informacji, kultura osobista, odporność na stres, empatia.
4. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

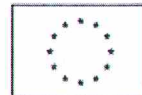
1. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb mieszkańców Gminy Wiązowna w zakresie działań wspierających;
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających.
2. Opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu.
3. Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
4. Inicjowanie innych niż określone w pkt 4 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej.
5. Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
6. Współpraca z organizatorem usług społecznych, koordynatorami indywidualnych planów usług społecznych oraz z pracownikami socjalnymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane własnoręcznie Curriculum vitae (CV) oraz list motywacyjny.



2. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
5. Inne dodatkowe dokumenty lub kserokopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, warsztaty itp. (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

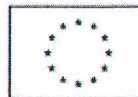
VII. Oświadczenia kandydata/ kandydatki:

1. O posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
2. O braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. O nie toczącym się postępowaniu karnym o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. O stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Organizatora społeczności lokalnej.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

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 29.04.2021r. 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 Organizator społeczności lokalnej” – oferta nr SSK. 110.3.2021.**



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 (niepełniające 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.

