**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Nazwa i adres jednostek:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie, Radzanów 92A, 26-807 Radzanów;

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
2. **Wymiar etatu:** 1 etat.
3. **Wymagania niezbędne:**
4. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021.2268ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
5. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
6. ukończył studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
7. do 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,
1. ukończył studia podyplomowe 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 1 lit.c.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
7. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
8. gotowość podjęcia pracy,
9. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
10. odporność na stres,
11. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
12. dyspozycyjność i zaangażowanie,
13. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
14. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
15. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.
16. **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**
17. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny,
18. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
19. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
20. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
21. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami policji i sądem oraz kuratorami sądowymi,
22. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
23. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
24. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
25. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
26. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
27. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
28. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
29. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
30. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
31. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
32. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
33. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
34. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
35. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,
36. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
37. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
38. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
39. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, był niższy niż 6%

1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. **Wymiar czasu pracy**:  pełny etat (40 godzin tygodniowo)
3. **Miejsce wykonywania pracy –** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie, Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, praca w godzinach 7.30-15.30
4. **Rodzaj umowy –** z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę  na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zmianami).
5. **Planowany termin zatrudnienia** **– 5 kwietnia 2023 r.** (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).
6. **Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**
7. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
8. podpisany życiorys (CV), (obejmujące dane wymienione w art. 221 Kodeksu pracy), list motywacyjny
9. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje na to stanowisko i staż pracy,
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
12. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
13. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
14. Termin składania dokumentów: **31 marca 2023 roku do godz. 15:00**
15. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,”* w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.”* **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**
16. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).
17. **Dodatkowe informacje:**

Kierownik GOPS w Radzanowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

**X** .**Informacja nt. ochrony danych osobowych**

 KLAUZULA INFORMACYJNA

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 na podstawie art 6 ust. 1, art 9 ust. 2 oraz art. 10 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.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą: Radzanów 92a, 26-807 Radzanów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie,  Radzanów 92a, 26-807 Radzanów lub drogą e-mailową pod adresem: gopskr@op.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod.gopskr@op.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji zadań wynikających z:
	* + ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),
		+ ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2133),
		+ ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne ( tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 833 z późn. zm. ),
		+ ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 111 z późn. zm.),
		+ ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku, poz. 808),
		+ ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.),
		+ ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 218),
		+ ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 poz. 821),
		+ ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tekst jedn. Dz.U. z 2019r., poz. 2407 z późn. zm.),
		+ ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 473 z późn. zm.),
		+ ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1390z późn. zm.),
		+ Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 (M.P. z 2016 r. poz. 1254) oraz innych przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzania jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze; art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3), w związku z zapisami: Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów;
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
	* żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
	* sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
	* ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody), ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/Pani zgody przed jej wycofaniem;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jednak pozytywne rozpatrzenie Pani/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie;
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia swoich danych, jednak pozytywne rozpatrzenie prawa do przeniesienia Pani/Pana danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie;
12. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
13. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej;
14. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.