

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi**

**PRACOWNIK SOCJALNY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo**

- Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Liczba stanowisk: 1
- Zatrudnienie od 01.08.2019 r.

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. :
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

- 1) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych, pakiet MS Office,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - h) ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,

- 5) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej oraz umiejętność obsługi programu POMOST.

3. Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, życzliwość, otwartość, kreatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism, umiejętność stosowania przepisów prawnych.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- 2) bezpośrednia obsługa klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 3) miejsce pracy:
 - a) praca w biurze siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo,
 - b) praca na terenie gminy Mrągowo,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo), praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy,
- 5) płaca zasadnicza w przedziale od 2 300,00 zł do 2 500,00 zł brutto miesięcznie + dodatek dla pracownika socjalnego (praca w terenie) : 250,00 zł brutto + dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy, premia uznaniowa,
- 6) pierwsza umowa na czas określony od dnia zatrudnienia – nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6,45 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Podstawowy zakres obowiązków:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji,
- 2) przygotowywanie decyzji przyznających pomoc lub decyzji odmawiających pomocy w formie: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych i celowych specjalnych, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej, zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, posiłków, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe, jednorazowego zasiłku celowego lub nieoprocentowanej pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia, pomocy w naturze,
- 3) wnioskowanie o udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej lub w innych ośrodkach i placówkach opiekuńczych,
- 6) udzielanie pomocy w sprawieniu pogrzebu osoby samotnej zgodnie z przyjętymi normami obyczajowymi i religijnymi,
- 7) organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 8) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał wynikających ze stanowiska pracy,
- 10) przygotowywanie projektów porozumień ze szkołami i placówkami, w których realizowana jest pomoc w formie posiłków w ramach Programu „Posiłek w szkole i w domu” ,
- 11) wprowadzanie do systemu POMOST rozliczeń zrealizowanych posiłków na podstawie faktur dostarczanych przez szkoły i placówki,
- 12) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 13) kontrola pracy opiekunek osób starszych,
- 14) praca na rzecz Zespołu Interdyscyplinarnego
- 15) prowadzenie teczek środowiskowych na swoim stanowisku,
- 16) zarządzanie kontem Ośrodka w systemie Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 17) współdziałanie z Bankiem Żywności w zakresie odbioru żywności, jej dystrybucji oraz rozliczeń.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP – zał. nr 2),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 7) podpisane oświadczenia (druk do pobrania na stronie BIP – zał. nr 3):
 - ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - ✓ oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 8) podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie (druk do pobrania na stronie BIP- zał. nr 1).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (pok. Nr 3) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie **28 czerwca 2019 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie).

VII. INNE INFORMACJE:

1. Oferty niekompletne lub te, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona do teczki akt osobowych pracownika;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych 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 narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr **Elżbieta Mierczak**