**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BROCHOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO – PRACOWNIK SOCJALNY – UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507 z późn. zm.)
3. posiadanie obywatelstwa polskiego
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia
7. dobra znajomość obsługi komputera (znajomość programu POMOST)
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
9. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)
10. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 poz. 2096)
11. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2015 r. 1390 z późn. zm.)
12. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2019 poz. 1111)
13. innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
14. prawo jazdy kat. B
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. umiejętność pracy zespołowej
17. odporność na stres
18. wysokie umiejętności komunikacyjne
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. praca socjalna, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
21. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
22. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa realizacji tych zadań;
23. pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
24. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
25. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
26. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
27. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
28. współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
29. **Wymagane dokumenty:**
30. CV,
31. list motywacyjny,
32. kwestionariusz osobowy,
33. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
34. kserokopie świadectw pracy,
35. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
36. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
37. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”
38. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
39. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W sierpniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

1. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – pracownik socjalny – umowa na zastępstwo” osobiście w siedzibie GOPS Brochów pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie, Brochów 125, 05 – 088 Brochóww terminie **do dnia 03.10.2019 roku do godz. 10:00** (decyduje data wpływu do GOPS). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie upoważniony jest do unieważnienia prowadzonego naboru na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brochów.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

 Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pana / Pani danych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie, Brochów 125, 05 – 088 Brochów.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy w Brochowie, Brochów 125, 05 – 088 Brochów, tel. 22 725 – 70 – 03, e – mail: ochrona.danych@brochow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacji przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Panu / Pani prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
7. Może Pan / Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem, usunięcia danych, przeniesienia danych, ograniczenia przetwarzanych danych, będzie mogło to skutkować brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Brochów, dnia 19.09.2019 r. Kierownik Gminnego Ośrodka

 Pomocy Społecznej w Brochowie

 Ilona Kubera