

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO W DOMU SENIORA W SZCZAŃCU I W SMARDZEWIE

Ogłoszenie Nr 3/2020

Gmina Szczaniec jako realizator projektu „SZCZANIECKIE USŁUGI SPOŁECZNE” nr RPLB.07.05.00-08-0034/18 ogłasza nabór na wolne stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO W DOMU SENIORA W SZCZAŃCU I W SMARDZEWIE

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego określone zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a. pedagogika
 - b. pedagogika specjalna
 - c. politologia
 - d. polityka społeczna
 - e. psychologia
 - f. socjologia
 - g. nauki o rodzinie
 - d) lub posiada prawa nabyte w zakresie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego
 - e) otrzymał do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny
 - d) otrzymał przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna
 - f) przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończył lub kontynuował studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów może wykonywać zawód pracownika socjalnego

g) przed dniem 1 maja 2004 r. posiadał uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego

3) nieposzlakowaną opinię,

4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny

Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obsługi komputera i programów biurowych Microsoft Word, Excel.
- b. znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c. znajomość przepisów m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie oświaty, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- d. mile widziane doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej,
- e. prawo jazdy kat. B
- f. samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- g. odporność na stres

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw mieszkańców (Uczestników Projektu) od momentu przyjęcia do DOMU SENIORA do momentu opuszczenia Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.
2. Odpowiedzialność za organizację życia kulturalnego mieszkańców DOMU SENIORA.
3. Organizowanie wypoczynku dla mieszkańców DOMU SENIORA (wycieczki, obozy, turnusy rehabilitacyjne, imprezy itp.)
4. Prowadzenie spraw mieszkańców Domu tj.:

- akt osobowych,
- rent, zasiłków, emerytur,
- odpłatności za pobyt mieszkańców,
- korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- wywiadów,
- usamodzielnianie mieszkańców,

5. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, KRUS, ZUS.

6. Świadczenie pracy socjalnej poza siedzibą jednostki oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: **1/2 etatu**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: **01.09.2020 – umowa o pracę**

Wymagane dokumenty (kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kopie świadectw pracy
5. Kopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym kopie dokumentów potwierdzających spełnianie co najmniej jednego z wymagań niezbędnych wymienionych w pkt. 1 lit. a – c
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru zawierające klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec do dnia 29 lipca 2020 r. do godz. 15:00 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO – Ogłoszenie Nr 3/2020”, w terminie do dnia 29 lipca 2020, do godz. 15:00. Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Szczaniec** (adres: ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec, tel. 68 341 07 00, e-mail: ug@szczaniec.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO W DOMU SENIORA W SZCZAŃCU I W SMARDZEWIE. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.