

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi ogłasza nabór na stanowisko pracownik socjalny

I. Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Rodzaj umowy: umowa o pracę

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- A. Obywatelstwo polskie.
- B. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- C. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.) w zawodzie pracownik socjalny.

2. Wymagania dodatkowe:

- A. Znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - kodeksu postępowania administracyjnego.
- B. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
- C. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
- D. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku.

Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r., ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na miejscu w siedzibie Ośrodka oraz w środowisku zamieszkania klienta Ośrodka.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1. CV
- 2. List motywacyjny.
- 3. Kserokopie¹ dokumentów potwierdzające kwalifikacje.

¹ Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

4. Wymagane oświadczenia (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula informacyjna RODO, oświadczenia – druki do pobrania).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 13 listopada 2019 r. do godziny 13.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś, pokój nr 26 (II piętro), w poniedziałek w godzinach 8.00 – 17.00, wtorek czwartek w godzinach 7.15 – 15.15, w piątek w godzinach 7.15 – 14.15 lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi).

VIII. Dodatkowe informacje.

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Obowiązek informacyjny

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś, tel. 774053211, e-mail gops@renskawies.pl jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś.
2. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej gops@renskawies.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
 - oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do racy na określonym stanowisku,
 - wyboru odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) (dalej RODO). Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

7. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie państwa zgoda na ich przetwarzanie w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w okresie naboru zostaną dołączone do akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Reńskiej Wsi
Kazmierz-Piwovarczyk
mgr Dorota Kazmierz-Piwovarczyk

