*Grodzisk Mazowiecki, 09 listopad 2023 r.*

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

 ul. T. Kościuszki 32A

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2023**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko

**Pracownik socjalny**

*pełny etat*

**1. Wymagania niezbędne:**

1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

1.2 wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1.2.1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

1.2.2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

1.2.3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe 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;

1.2.4) ukończyła 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 3.

1.3 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

1.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

1.6.posiadanie prawa jazdy kat. B

1.7.znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego

**2. Wymagania dodatkowe :**

* doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
* obsługa programu TT-POMOST
* obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej
* umiejętność pracy pod presją czasu;
* dobra komunikacja interpersonalna;
* umiejętność pracy w zespole;
* znajomość innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
* biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;

b) przygotowywanie projektów pism i decyzji;

c) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;

d) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

e) udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;

f) pomoc w pozyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;

g) praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną, pobudzanie społecznej aktywności;

h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

i) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;

j) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej i grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole;

k) obsługa systemu informatycznego TT-POMOST;

l) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;

m) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;

n) prowadzenie postępowań administracyjnych;

o) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;

p) kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;

q) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

b) C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,

c) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,

d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu,
w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):

* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

g) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3,

h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) - c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata.
Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**5**. **Warunki pracy:**

* Wymiar czasu pracy- umowa na zastępstwo pełny wymiar czasu pracy.
* Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności  pracownika.
* Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 32A oraz na terenie Miasta i Gminy Grodzisk Mazowiecki (przydzielony rejon). Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
* Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
* Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

**6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**7.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 20 listopada 2023 r. godz. 17:00,**osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres :

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 32 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki**

z dopiskiem: **„Nabór 5/2023 – Pracownik socjalny”**.

**Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS**.

Ośrodek Pomocy Społecznej rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**8.**Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o końcowym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej ([http://bip-ops.grodzisk.pl](http://bip-ops.grodzisk.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 32 A .

**9.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
* informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**10. KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a. Można się z nami skontaktować:

* listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
* telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 221209606,
* mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@grodzisk.pl.

**Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:

* listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
* mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@rprotection.com.pl.

**Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

* niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
* wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
* realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot świadczący dla nas usługi hostingowe - Nazwa.pl.

**Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

* 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
* do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
* do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy.

**Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

* prawo dostępu do treści swoich danych,
* prawo do sprostowania,
* prawo do usunięcia danych,
* prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
* prawo ograniczenia przetwarzania,
* prawo wniesienia sprzeciwu,
* prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

**Dobrowolność podania danych**

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

**W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

**Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez OPS w Grodzisku Mazowieckim (dalej OPS) do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a oraz przez podmioty współpracujące z OPS na podstawie umów powierzenia, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.