

Sławoborze, dnia 13.06.2019 r.

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. usług opiekuńczych i osób niepełnosprawnych – wymiar 1 etat

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu
ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze**

1. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia łącznie niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie średnie,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) inne umiejętności:
 - obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy office, program pocztowy, platforma e-PUAP,
 - obsługa urządzeń biurowych: drukarka, fax,
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawa o pomocy społecznej,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Ustawa o osobach starszych,
 - Ustawa o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”,
- h) znajomość rządowych programów dla osób starszych i niepełnosprawnych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność kierowania pracą zespołu opiekunek środowiskowych,
- d) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- e) umiejętności organizacji pracy,
- f) umiejętność analityczna,
- g) komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- h) komunikacja werbalna i pisemna,
- i) kreatywność,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie pracy oraz sprawnego funkcjonowania sekcji usług opiekuńczych,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą osobom niepełnosprawnym,

- c) koordynowanie wsparcia rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych w zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach programu kompleksowego Wsparcie dla rodzin „Za życiem”,
- d) obsługa kancelaryjna ośrodka,
- e) obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- f) opracowywanie harmonogramu pracy specjalistów w GOPS Sławoborze,
- g) wyszukiwanie, pisanie i prowadzenie projektów systemowych, konkursowych,
- h) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- i) aktywizacja społeczności senioralnej na terenie Gminy Sławoborze,
- j) sprawozdawczość w zakresie 75+, polityki senioralnej na terenie Gminy Sławoborze oraz z zakresu „Niebieskiej Karty”,
- k) koordynacja terminów prac serwisowych i przeglądów okresowych budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia,
- b) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- c) praca w budynku przy ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze,
- d) praca w godzinach od 7:00 do 15:00.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu lub w siedzibie ośrodka w pokoju nr 2)
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy;
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie kandydata o treści: Zgodnie z przepisami 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) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.;

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Ośrodka
<http://www.gops.slawoborze.pl/index.php/praca>

- g) klauzulę informacyjną dotyczącą informacji o przetwarzaniu danych osobowych podpisaną własnoręcznie przez kandydata; **Wzór klauzuli informacyjnej do pobrania na stronach internetowych Ośrodka <http://www.gops.slawoborze.pl/index.php/praca>**
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i) oświadczenie o ogólnym stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowane stanowisko;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie:

do dnia 12.07.2019 r. do godziny 13⁰⁰,

na adres:

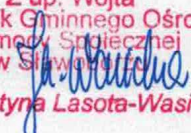
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu ul. Leśna 1A, 78-314 Sławoborze w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: *dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze – referent ds. usług opiekuńczych i osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu.*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu), nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniach 17-19.07.2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 94 36 52 000 – Kierownik GOPS w Sławoborzu Justyna Lasota-Wasicka

8. Pozostałe informacje:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny;
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu <http://gops.slawoborze.ibip.pl/public/> ; oraz na stronie internetowej Ośrodka www.gops.slawoborze.pl
- **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata;**
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka www.gops.slawoborze.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu

mgr Justyna Lasota-Wasicka