

Wadowice Górne, dnia 12.12.2022r.

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. przeciwdziałania
przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny oraz stypendiów szkolnych**

Miejsce zatrudnienia:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych
Wadowice Górne 116
39-308 Wadowice Górne

I. Stanowisko pracy:

- 1) Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny oraz stypendiów szkolnych
- 2) Wymiar etatu: pełny etat
- 3) Ilość etatów: 1

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość poniższych przepisów prawa:
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) Umiejętność obsługi programów: TALES-stypendia szkolne, ETER-czyste powietrze, obsługa systemu teleinformatycznego SI KDR;

- 3) Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;
- 4) Poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- 5) Wysoka kultura osobista;
- 6) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 7) Dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
- 8) Znajomość obsługi komputera.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) realizacji procedury Niebieskie Karty;
- 3) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) w toku realizacji obowiązków kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 5) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc;
- 6) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 9) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10r ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w szczególności:
- 12) przygotowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz preliminarza wydatków;

- 13) kontrola realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu i składanie corocznego sprawozdania z jego realizacji;
- 14) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi należących do gminy;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 16) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 17) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 18) prowadzenie zagadnień dotyczących profilaktyki ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych;
- 19) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia.
- 21) gromadzenie dokumentów dotyczących ustalania prawa, przyznawania i wypłacania stypendiów i zasiłków szkolnych zgodnie z ustawą;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 23) prowadzenia postępowania administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;

V. Informacja o warunkach pracy

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2023r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Wadowice Górne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
- 5) Kopie świadectw pracy;

- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych 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)".

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, pokój nr 2
lub
- 2) za pośrednictwem poczty polskiej na adres GOPS Wadowice Górne
w terminie **do dnia 22.12.2022r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór na stanowisko podinspektora ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny oraz stypendiów szkolnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych”.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
- 2) Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
- 3) Termin otwarcia ofert w dniu 28.12.2022r.;
- 4) Konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
- 5) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych;
- 6) Wyniki konkursu na stanowisko Podinspektora zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wadowicach Górnych:
Adres e-mail: zk@wadowicegorne.pl
Telefon kontaktowy: 14 666 65 41
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i ustawą kodeks pracy.
- 4) Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
- 6) Dane udostępniane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- 7) Dane udostępniane w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
- 9) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa oraz uzasadniony interes Administratora danych osobowych, po tych okresach zostaną one zniszczone i usunięte.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach Górnych**

Marzena Wilk