Projekt: Centrum Usług Społecznych w Wieniawie

współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Działania: 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym

Programu Wiedza Edukacja Rozwój

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wieniawie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ORGANIZATORA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1

Zatrudnienie od 01.07.2021 roku

I. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa**

II. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

III. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1) Wymagania niezbędne:

Organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która:

1. ma wykształcenie wyższe,
2. ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną,
3. uzyskała II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej * ,
4. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

5. posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy- Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz zagadnień związanych z realizacją systemu pomocy społecznej w Polsce przez ośrodki pomocy społecznej, Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
6. posiada umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
7. posiadanie pełni praw publicznych, niekaralności oraz złożenie oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

* zgodnie z art. 78 pkt 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych: organizatorem społeczności lokalnej może być osoba, która nie spełnia wymogu, o którym mowa w art. 33 pkt 3 (tj. wymogu odbycia szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej będzie miała czas do 31.12.2022 roku.)

2) Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność,
3. wysokie poczucie odpowiedzialności,
4. umiejętność współpracy w grupie,
5. wysoka kultura osobista,
6. dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. prawo jazdy kat.B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:

1. prowadzenie na bieżąco rozeznania:

a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,

b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,

2. opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu,
3. podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
4. inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
5. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa wart.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. O działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
6. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy tworzącej centrum oraz gminy będącej stroną porozumienia, o którym mowa wart.10 pkt 2, lub porozumienia, o którym mowa w art.15.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie (po przekształceniu Centrum Usług Społecznych w Wieniawie), ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa oraz środowisko lokalne – praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych własnym środkiem lokomocji;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. liczba etatów - 1;
4. praca w systemie zadaniowym, zgodnie z art. 140 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy;
5. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,;
6. warunki wynagrodzenia zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieniawie; wynagrodzenie wypłacane w terminie 28 dnia danego miesiąca;
7. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz pracą na terenie Gminy Wieniawa;

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. Kserokopie świadectw pracy,
3. Kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru,
6. Oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
7. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
8. Kwestionariusz osobowy,
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i zgody na przetwarzanie danych osobowych

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Organizatora Społeczności Lokalnej"

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa **w terminie do dnia 24 maja 2021r.** (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie)

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Wieniawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone na stronie bip.gminawieniawa.pl w zakładce „Projekt Centrum Usług Społecznych w Wieniawie"

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność" z oryginałem.

Życiorys (CV) należy opatrzeć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do procesu rekrutacji na stanowisko organizatora społeczności lokalnej zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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). Zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianiu, aktualizacji, uzupełnieniu oraz możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie lub na adres e-mail: gops@gminawieniawa.pl i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem."

IX. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.

Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. W sytuacji dużej liczby kandydatów na dane stanowisko pracy zostanie w fazie wstępnej przeprowadzony test kompetencji zawodowych. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ofert odrzucanych nie zwracamy.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS pod numerem telefonu 48 377 73 86.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88
26-432 Wieniawa

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Edyta Wielgo