GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
Stary Dzierzgoń 54/1
82-450 Stary Dzierzgoń

Stary Dzierzgoń dnia 02.01.2023 r.

GOPS.FA.ES.1100.1.2023

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM DZIERZGONIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STREETWORKERA PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO

W ramach Projektu pt. „ Wzrost dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu w Gminie Stary Dzierzgoń" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) współfinasowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Oś priorytetowa 06. Integracja, 06.02. Usługi Społeczne, Poddziałanie 06.02.02. Rozwój Usług Społecznych.

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą,

lub

b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, w przypadku pedagoga tytuł magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna, w przypadku psychologa prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów.

2) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

3) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

6) obywatelstwo polskie,

7) nieposzlakowana opinia.

II. Zakres podstawowych zadań:

1) poznać środowisko lokalne, ustalić potrzeby i możliwości działania,

2) organizować własną prace w sposób samodzielny, odpowiedzialny za dobór metod i form realizacji zadania,

3) wypracować model pracy profilaktyczno-wychowawczej w środowisku otwartym- na ulicy, podwórku, boisku, parku w obszarze wyznaczonym przez pracodawcę,

4) prowadzić działania zmniejszające zagrożenie patologią i niedostosowaniem społecznym poprzez stworzenie możliwości udzielenia ochrony i różnorodnej pomocy dzieciom i młodzieży pozostającym bez opieki,

5) prowadzić działania prowadzące do rozbudowania wśród podopiecznych zainteresowań i wskazywać możliwości realizacji zamierzeń, wspieranie w sytuacjach kryzysowych,

6) wpływać na zmianę zachowań podopiecznych poprzez bezpośrednie kontakty z dziećmi dzięki wychowawczym, kulturotwórczym i korygującym działaniom, dążenie do wzmacniania pozytywnych nastawień, rozwoju aspiracji życiowych,

7) propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego,

8) rozszerzenie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń, ułatwianie nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od potrzeb i umiejętności, stymulowanie podopiecznych do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości, sił osób, grup, instytucji,

9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,

10) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta,

11) prowadzenie dokumentacji (rekrutacji, indywidualnej ścieżki, harmonogramów spotkań, metryczki osób lub rodziny, planów pomocy, protokoły z wejścia do rodziny i inne,)

12) udzielać wsparcia poprzez indywidualne rozmowy, - organizować wycieczki krajoznawcze i profilaktyczne.

13) nawiązywać współpracę z rodzicami podopiecznych, sporządzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.

IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu;
2. Okres zatrudnienia: od dnia złożenia dokumentów - 30.06.2023 r.
3. Miejsce wykonywania pracy: Stary Dzierzgoń, Kielmy

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
11. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
12. Oświadczenie, że kandydata nie obciąża obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego lub w przypadku, gdy taki obowiązek kandydata obciąża, oświadczenie, iż takowy obowiązek wypełnia.
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarza danych osobowych.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylania dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2022 r. poz. 530.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należny składać osobiście, przesłać na adres lub adres e-mail: a.zochowska@starydzierzgon.pl

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Stary Dzierzgoń 54/1,
82-450 Stary Dzierzgoń

do dnia 13.01.2023 r. do godz. 11^{00} w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„ Nabór na stanowisko: Streetworkera Placówki Wsparcia Dziennego .**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

- **Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu.
  Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.
- **Drugi etap:** Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://www.starydzierzgon.naszops.pl

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (55 276 14 04) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu tj. 7-15.

Załączniki:
1. Klauzula informacyjna.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Anna Zochowska

Klauzula informacyjna.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, administratorem zbioru danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu, mający siedzibę w Starym Dzierzgoniu 54/1, 82-450 Stary Dzierzgoń, który odpowiada za przetwarzanie danych w dokumentacji papierowej i elektronicznej wytwarzanej w związku z realizacją zadań wynikających z działalności GOPS Stary Dzierzgoń.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: gops-starydzierzgon@home.pl lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Dariusza Klimowskiego z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e- mail: IOD@fioi.org lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby GOPS w Starym Dzierzgoniu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANI I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Wychowawca/Streetworker Placówki Wsparcia Dziennego. Administrator przetwarza Pana/Pani dane w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięciu celów, o których mowa wyżej. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
ODBIORCY DANYCH	Przekazywanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych może nastąpić wyłącznie w przypadku, jeśli będzie to stanowić realizację obowiązku Administratora, wynikającego z przepisów prawa. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych .
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywanie przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane. Następnie dokumenty w formie papierowej przekazane zostaną do składnicy akt GOPS Stary Dzierzgoń na okres 2 lat zgodnie z kategorią archiwalną i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu przyjętych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania w składnicy akt dokumenty ulegną brakowaniu.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora: - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, - usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i prawo do ich przenoszenia.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (RODO).
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH	Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji
NFORMACJA DOTYCZĄCA ZAUTOMATYZOWANIA I PROFILOWANIA	Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.