

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie

74 - 100 Gryfino ul. Łużycka 12

**ogłasza nabór na wolne stanowisko w celu zastępstwa nieobecnego pracownika
w zespole profilaktyki uzależnień**

**i przeciwdziałaniu przemocy pełniącego obowiązki Przewodniczącego Gminnego Zespołu
Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. znajomość przepisów prawnych niezbędnych przy realizacji powierzonych zadań m.in., ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność, dokładność i obowiązkowość,
4. dobra znajomość obsługi komputera MS OFFICE i biurowych urządzeń technicznych,
5. dobra organizacja pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. rozpoznawanie i analiza problemów związanych z przemocą oraz sposobów ich rozwiązywania,

2. opracowywanie projektu i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
3. przygotowywanie informacji do planu budżetu z zakresu gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i instytucjami w celu inicjowania przedsięwzięć służących zwalczaniu przemocy,
5. prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej oraz prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gryfinie, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - b) prowadzenie bieżącej korespondencji Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie z instytucjami,
 - c) ustalanie terminów spotkań zespołu oraz terminów spotkań grup roboczych w ramach procedury Niebieskiej Karty,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu i grup roboczych,
 - e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przemocy w rodzinie w ramach zespołu i grup roboczych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
6. współpraca z pracownikami socjalnymi OPS w zakresie rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie,
7. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
8. sporządzanie notatek, kart informacyjnych na potrzeby Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gryfinie, w środowisku osoby, u której występuje problem nadużywania alkoholu,
9. prowadzenie poradnictwa oraz w nagłych przypadkach podejmowanie interwencji w środowisku u osób będących w trudnej sytuacji życiowej wynikającej z uzależnień lub przemocy w rodzinie,
10. opracowywanie – w zakresie prowadzonych spraw – projektów dokumentów przyjmowanych przez Burmistrza i Radę Miejską oraz przygotowywanie materiałów dla właściwej Komisji Rady,
11. sporządzanie umów wynikających z realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

Wymagane dokumenty:

1. zgoda na przetwarzanie danych (klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko - dostępna pod ogłoszeniem o naborze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej)
2. życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem,

3. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom ukończenia studiów,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
9. oświadczenie o niekaralności,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Podstawowy system czasu pracy – przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodobowym tygodniu pracy. Umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika. Praca umysłowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach i między budynkami oraz praca w terenie. Praca wymaga dużej koncentracji.

W miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie ul. Łużycka 12, 74-100 Gryfino lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora w zespole profilaktyki uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy pełniącego obowiązki Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.” w terminie **do dnia 06 sierpnia 2021 r.** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu naboru.

Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Gryfino, dnia 21 lipca 2021 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie**.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- e-mail: k.staszak@rachmedia.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie 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 (RODO) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1).

.....dnia.....

.....

(miejscowość)

(podpis wnioskodawcy)