

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza nabór
na stanowisko referenta ds. profilaktyki uzależnień
i przeciwdziałania przemocy domowej**

Miejsce pracy:	- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78
Forma zatrudnienia:	- umowa o pracę
Wymiar czasu pracy:	- pełny etat
Przewidywany okres zatrudnienia:	- marzec 2024r.

Warunki zatrudnienia:

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy usytuowane w siedzibie GOPS.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - 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 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
 - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Doświadczenie w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań, objętych ogłoszeniem, w szczególności przy realizacji zadań dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy domowej.
4. Umiejętność obsługi interesanta i komunikatywność, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Dobra organizacja pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.
9. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikająca z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej.
2. Obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Organizowanie pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. Prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Rejestracja i organizowanie procedur osób zobowiązanych do leczenia odwykowego.
6. Kompletowanie akt sprawy i przedkładanie ich Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem podjęcia przez Komisję postanowienia o dalszym postępowaniu.
7. Sporządzanie wniosków do sądu o orzeczeniu obowiązku pojęcia leczenia odwykowego.
8. Koordynowanie i wspieranie zatrudnienia socjalnego oraz prac społecznie użytecznych, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
9. Obsługa organizacyjno-techniczna Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.
10. Organizowanie poradnictwa specjalistycznego.
11. Koordynowanie i nadzorowanie działań programów profilaktycznych w placówkach oświatowych.
12. Współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień i innymi podmiotami oraz organizacjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy domowej.
Współpraca z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu działania profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej.
13. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw z godnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
14. Przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań merytorycznych.

15. Bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
16. Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw i przygotowywanie ich celem przekazania do składnicy akt.
17. Tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, ich przepisywanie i powielanie.
18. Przygotowanie na zlecenie kierownika ośrodka materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów z zakresu działania profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej.
19. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w ośrodku programów i projektów.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
21. Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością ośrodka.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru, opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Kandydaci niepełnosprawni obowiązani są do złożenia, wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
9. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia **21.02.2024r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko referenta ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy domowej*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 571 226 323.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia, osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Czernica, dnia 07.02.2024r.

MILKOWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wójcik

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@abi-kancelaria.pl

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub pocztą elektroniczną na adres: iod@gops.czernica.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

