

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza nabór
na stanowisko Referenta
(ds. profilaktyki uzależnień)**

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

Warunki zatrudnienia:

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, socjologia, zarządzanie, psychologia i nauki o rodzinie.
2. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym min. 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności, a w szczególności przepisów ustaw:
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - o działalności leczniczej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o pomocy społecznej,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Udokumentowane doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się prowadzeniem profilaktyki uzależnień.
2. Umiejętność rozmowy z klientem trudnym.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

4. Komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja.
5. Odporność na sytuacje stresowe i pracę pod presją czasu.
6. Szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy, realizacji programów profilaktycznych.
7. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.
8. Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
9. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań wynikających z Programu.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczeniu problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy.
6. Współdziałanie w przeprowadzaniu diagnozy problemów alkoholowych, związanych z używaniem narkotyków oraz stosowaniem przemocy w rodzinie.
7. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania alkoholizmowi.
8. Koordynacja i nadzór nad działaniami i wydatkami związanymi z realizacją programów przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii, w szczególności: planowanie wydatków, kompletowanie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji, przygotowywanie projektów umów na realizację zadań, koordynowanie działań podmiotów realizujących programy.
9. Przygotowanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, planu wydatków w zakresie realizacji Programu, sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
10. Informowanie rodzin, u których występują problemy alkoholowe i narkomanii o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistycznej: prawnej, pedagogicznej, psychologicznej, terapeutycznej i psychiatrycznej.
11. Opracowanie informacji o instytucjach udzielających profesjonalnej pomocy z zakresu rozwiązywania problemów uzależnienia od alkoholu, narkotyków, przemocy w rodzinie oraz o grupach wsparcia.
12. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy – kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych w tym prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii w szczególności dla dzieci i młodzieży.
13. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki uzależnień – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika 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. 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 **20.09.2024r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko referenta ds. profilaktyki uzależnień*” 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, był wyższy niż 6%.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Aneta Wójcik

Czernica, dnia 03.09.2024r.

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: biuro@abi-kancelaria.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

