

GOPS-PKiA-110-1-2/2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEPRAWIU

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieprawiu ogłasza nabór na
stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY**

1. Forma zatrudnienia:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

2. Wymagania wobec kandydata niezbędne:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) tj.:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub
 - do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie (weryfikacja uprawnień w oparciu o treść dyplomu i suplementu do dyplomu)
 - ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w powyżej
 - ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu :
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie kierowania osób na przymusowe leczenie w szpitalu psychiatrycznym oraz do domów pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie decyzji administracyjnej,
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego

- innych przepisów i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego odnoszących się do spraw pomocy społecznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (zatrudnienie, praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) znajomość obsługi komputera
- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 5) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- 6) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 7) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 8) umiejętność rozmowy z klientem trudnym, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 10) odporność na sytuacje stresowe
- 11) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja, odpowiedzialność, uczciwość;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownik socjalny :

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 11) udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 12) praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 13) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;

16) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys,
- 3) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Pracownik socjalny (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1)
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 2)
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3)
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 4)
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Sieprawiu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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) – (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 5)
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 7 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieprawiu, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Ośrodka, w zamkniętych kopertach lub przesać drogą pocztową na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Siepraw ul. Kawęciny 30, kod pocztowy 32 – 447 Siepraw z dopiskiem na **kopercie „ Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny”** lub elektronicznie na adres ePUAP /GOPS_Siepraw/skrytka lub na e-mail: gops@siepraw.pl

Dokumenty należy składać w terminie **do 03 listopada 2023 r.** , liczy się data wpływu dokumentów do Ośrodka.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieprawiu , ul. Kawęczyny 28 lub pod numerem tel. 12 274 63 03.

8. Pozostałe informacje :

Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieprawiu oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieprawiu, Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.

Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Siepraw, dnia 20 października 2023 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marzena Ignacok

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieprawiu, e-mail gops@siepraw.pl, tel. 12 372 18 26.

Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail skarbnik.audyt@onet.pl.

Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119) – zwanym dalej „Rozporządzenie” tj. czynności związane z zawarciem umowy w zakresie danych wymienionych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia w zakresie danych szczególnej kategorii.

Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów.

Podanie danych w zakresie art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w zakresie szerszym dobrowolne, a jego nie podanie nie rodzi negatywnych skutków.

Odbiorcą danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marzena Ignacok