

Świerczów, dnia 2 kwietnia 2024 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie

ogłasza

nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

- 1. Wymiar czasu pracy – 1 etat**
- 2. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę**
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia – 1 lipiec 2024 r.**
- 4. Wymagania niezbędne na wskazanym stanowisku pracy:**

Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, wynikające z art. 116 ust. 1 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 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,
 - d) 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 pkt c.
 - e) ukończenie przed dniem 1 maja 2004 r. studiów wyższych na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- prawo jazdy Kat. B

5. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, obsługa programu Helios),
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego, a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- odporność na sytuacje stresowe,
- dyspozycyjność,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacji z trudnym klientem.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- świadczenie pracy socjalnej,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- zawieranie kontraktów socjalnych,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samoopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań,
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie HELIOS.

7. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie ul. Brzeska 15,
- praca w środowisku,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- praca biurowa z obsługą komputera,
- wynagrodzenie za prace zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zarobkowej (CV),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 2),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 3),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku pracownik socjalny (zał. nr 4),
- oświadczenie o zapoznaniu się z "Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie dot. przetwarzania danych osobowych" (zał. nr 5),

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 6)
- oświadczeni o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał.nr 7).

" Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Świerczowie dotycząca przetwarzania danych osobowych"

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że :

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Brzeska 15, 46-112 Świerczów, REGON: 004501845 .
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **29 maja 2024 r. do godz. 12.00**. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie,
- przesłane pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie, ul. Brzeska 15, 46-112 Świerczów

z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko Pracownik socjalny**".

11. Inne informacje:

- oferty, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomieni,
- kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji,
- dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie: swierczow.ops.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerczowie
Monika Gasek