

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie
OGLASZA NABÓR
na stanowisko Pracownika socjalnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie

I. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska: Pracownik socjalny

Podległość służbowa: Kierownik GOPS

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Umowa: o pracę

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera ,tabletu.
2. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
3. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów,podejmowania działań interdyscyplinarnych,umiejętność skutecznego komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonych wykluczeniem lub już wykluczonych społecznie.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Obowiązkowość, rzetelność , punktualność.
6. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).
7. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Praca socjalna.
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
5. Pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Prowadzenie konsultacji instruktarskiej związanej z problemem uzależnień oraz konsultacji dotyczącej problemów przemocy w rodzinie.
10. Sprawozdawczość.
11. Inne zadania zlecone przez Kierownika, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

IV. Warunki pracy:

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie,
2. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.
3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
4. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.10 – 15.10.
6. Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze, praca w terenie i bezpośredni kontakt z klientem w środowisku.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1

do ogłoszenia),

6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2 do ogłoszenia)
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na ww. stanowisku (zał. nr 3 do ogłoszenia)
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 4 do ogłoszenia),
9. oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych”* (zał. nr 5 do ogłoszenia),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 6 do ogłoszenia),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 7).

*** ” Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie dotyczącą 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.: 733 308 220 lub poprzez e-mail: iodo@ops.com.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 za 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”.

Uwaga: *Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla GOPS w Świerczowie*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do **dnia 20.08.2020 r. od godz.8.00 do godz. 14.00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie pokój Kierownika GOPS,
 - przesłane pocztą na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 15;
- z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Pracownika socjalnego**”.

VIII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na BIP GOPS Świerczów o oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie.

X. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerczowie
Maria Bednarz**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

6. **Imię (imiona) i nazwisko**

7. **Imiona rodziców**

8. **Data urodzenia**

9. **Obywatelstwo**

10. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

11. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

12. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

13. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

14. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

15. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*

Właściwe podkreślić.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

.....

Data i podpis kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na wykonywanie zadań na stanowisku Pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczowie

.....

Data i podpis kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/nie byłem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

Data i podpis kandydata do pracy

**Oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerczowie dotyczącą przetwarzania danych
osobowych”**

„Oświadczam, iż zapoznałem/am się z w/w informacją.

.....

Data i podpis kandydata do pracy

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie, ul. Brzeska 15, 46-112 Świerczów, REGON: 004501845 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”

.....

Data i podpis kandydata do pracy

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

Data podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

