**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Mokobodach**

**poszukuje osoby na stanowisko**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

**Forma zatrudnienia – Umowa o pracę od dnia 1 września 2021 r.**

**Wymiar czasu pracy:** 1/1etatu

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:**  
**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art.116 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

* posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
* ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
* do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
* przed 1 maja 2004 r.:

1. była zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego (na podstawie dotychczasowych przepisów zachowały one uprawnienia do wykonywania zawodu) - art. 156 ust. 1 [ustawy o pomocy społecznej](https://administracjasuperpremium.inforlex.pl/dok/tresc,DZU.2020.223.0001876,USTAWA-z-dnia-12-marca-2004-r-o-pomocy-spolecznej.html),
2. ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia (niezależnie od tego, czy zajmowały się zawodowo pracą socjalną) - art. 156 ust. 1a [ustawy o pomocy społecznej](https://administracjasuperpremium.inforlex.pl/dok/tresc,DZU.2020.223.0001876,USTAWA-z-dnia-12-marca-2004-r-o-pomocy-spolecznej.html),
3. była zatrudniona na stanowisku aspiranta pracy socjalnej pod warunkiem ukończenia studiów na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, i uzyskały tytuł licencjata do 1 października 2007 r.,
4. była zatrudniona na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i do 1 października 2009 r. ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia - art. 156 ust. 4 i 5 [ustawy o pomocy społecznej](https://administracjasuperpremium.inforlex.pl/dok/tresc,DZU.2020.223.0001876,USTAWA-z-dnia-12-marca-2004-r-o-pomocy-spolecznej.html),

* do 1 października 2007 r. ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia - art. 156 ust. 3 [ustawy o pomocy społecznej](https://administracjasuperpremium.inforlex.pl/dok/tresc,DZU.2020.223.0001876,USTAWA-z-dnia-12-marca-2004-r-o-pomocy-spolecznej.html),
* do 1 stycznia 2008 r. otrzymała dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
* przed 1 stycznia 2007 r. otrzymała dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
* do 31 grudnia 2007 r. ukończyła lub kontynuowała studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie; uprawnienia przysługują pod warunkiem uzyskania dyplomu ukończenia tych studiów.

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy o wsparciu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
2. konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
6. predyspozycje osobowościowe: odporność na sytuacje stresowe, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość, wysoka kultura osobista,
7. prawo jazdy kat. B .

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach   
  i formach pomocy,
* prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Gminy,
* ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji.
* prowadzenie postępować administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych,
* pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacja pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
* współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
* przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej,
* kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za DPS,
* zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia, schroniskach itp.
* obsługa programu POMOST w szczególności: wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych, przygotowywanie projektów decyzji,
* zawieranie kontraktów socjalnych,
* współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy.
* współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodzin, a także współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**4. Wymagane dokumenty:**

* CV,
* list motywacyjny,
* kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [w zaączeniu](https://fs.siteor.com/wisniew/files/Downloads/20161118082708/kwestionariusz-osobowy-kandydata-ubiegaj%C4%85cego-si%C4%99-o-zatrudnienie-2019.docx?1559294083)
* oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem(am) karany(na) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
* oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mokobodach w zakresie rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny”.*

*Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”*

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mokobodach pokój nr 12 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 20 sierpnia 2021 r. do godz. 1300** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mokobodach

ul. Cmentarna 2

08-124 Mokobody

z dopiskiem na kopercie **„PRACOWNIK SOCJALNY”**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
   w Mokobodach reprezentowany przez Kierownika, ul. Cmentarna 2, 08-124 Mokobody,   
   e-mail: [gops@mokobody.pl](mailto:gops@mokobody.pl), tel. 25 641-13-48.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor.rodo@naticom.pl](mailto:inspektor.rodo@naticom.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji,   
   w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

* art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 ¹ kodeksu pracy.
* art. 6 ust. 1 lit. a), RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo

1. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
2. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Ma Pan/Pani prawo do:

* dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przewarzanych na podstawie zgody,
* wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

**Kierownik**

**/-/ Magdalena Grudzień- Soszyńska**

Mokobody , dn. 29.07. 2021 r.