

Zabrodzie, dnia 28 lutego 2024 roku

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABRODZIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu– 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. 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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.). Pracownikiem socjalnym może być osoba która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 - 3) 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 (oraz suplement do dyplomu)
 - 4) ukończyła studia podyplomowe 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 3.
 - 5) ukończyła 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.
3. Znajomość regulacji prawnych zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym

stanowisku,

- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
3. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany;
4. prawo jazdy kat. B

Zakres czynności pracownika socjalnego:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielania informacji, wskazówek i 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;
4. 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;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
12. ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji;
13. udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy;
14. udzielanie pomocy rzeczowej;
15. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej tj: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych;
16. dożywianie dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
17. kontrola wykorzystania świadczeń oraz podejmowanych działań i zobowiązań ze strony klienta;
18. kompletowanie dokumentacji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej;
19. kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk;
19. Obsługa programu Pomost Std w szczególności: wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, aktualizowanie tych danych tj. wniosków, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności,
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
21. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
22. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;

23. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
24. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych gminy Zabrodzie, siedziba główna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze gminy Zabrodzie oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata” znajdującym się w odrębnym pliku pod ogłoszeniem (załącznik)

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 11 marca 2024 r.

1. Elektronicznie na adres gops@zabrodzie.pl

lub

2. Przesłać na adres lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – „Pracownik socjalny” Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie.

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

Inne informacje:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABRODZIU**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 119 z 04.05.2016) informujemy:

- 1) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu. Dane są zbierane na podstawie indywidualnej decyzji osoby, której dane dotyczą, o przystąpieniu do rekrutacji. Przekazane dane osobowe, w dalszej kolejności będą przetwarzane w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa tj. w szczególności Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) i Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.) w zakresie naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1429 ze zm.) oraz do celów archiwalnych zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164). W przypadku przekazania przez kandydata dodatkowych danych osobowych, innych niż wymagane w ogłoszeniu, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda osoby biorącej udział w procesie rekrutacji.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu, ul. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.gopszabrodzie@edukompetencje.pl.
- 3) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji.
- 4) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę GOPS w Zabrodziu).
- 5) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania oraz ograniczenia przetwarzania za pośrednictwem Urzędu.
- 6) Osoba, której dane będą przetwarzane przez GOPS w Zabrodziu, ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Do upływu terminu składania ofert zawartego w ogłoszeniu, zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana, co będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. Po tym terminie dane będą przetwarzane na podstawie wskazanych wyżej podstaw prawnych. W przypadku przekazanych danych wykraczających poza zakres ogłoszenia, wycofanie zgody na przetwarzanie tego dodatkowego zakresu danych jest możliwe w każdym momencie.
- 8) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu jest konieczne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych będzie skutkowało rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym i brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABRODZIU**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższymi zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z moim z zadeklarowanym udziałem w procesie rekrutacyjnym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabrodziu. Moje dane przekazuję dobrowolnie, w związku z moją decyzją o udziale w rekrutacji.

W przypadku przekazania większego zakresu danych, niż wymagany w ogłoszeniu, wyrażam zgodę na dalsze ich przetwarzanie zgodnie z powyższymi zasadami. Jestem świadomy możliwości wycofania tej zgody w każdym czasie.

8.	DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH - art. 22¹ § 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.)											
A.	PRACOWNIK SAMORZĄDOWY – na podstawie art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.)											
	OBYWATELSTWO											
	<input type="checkbox"/> TAK, posiadam						<input type="checkbox"/> NIE, nie posiadam					
	PEŁNA ZDOLNOŚĆ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH ORAZ KORZYSTANIE Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego (Dz.U. 2024 poz. 17) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.						Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.					
ZAŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI (dot. postępowań karnych w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne; oraz skazań prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe)						PROSIMY O ZAŁĄCZENIE DO KWESTIONARIUSZA ZAŚWIADCZENIA						
B.	Wypełnić TYLKO w przypadku zatrudnienia, gdy PRACA JEST ZWIĄZANA Z WYCHOWANIEM, EDUKACJĄ MAŁOLETNIICH LUB Z OPIEKĄ NAD NIMI w celu weryfikacji w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym – na podstawie art. 12 pkt 6 oraz art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.) oraz art. 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. 2017 poz. 1561 ze zm.).											
	PESEL											
	IMIONA RODZICÓW											
	NAZWISKO RODOWE											

.....
(miejsce, data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)