

Ogłoszenie o naborze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
pracownika socjalnego

1. Stanowisko: pracownik socjalny

2. Wymiar etatu: pełny etat

3. Warunki pracy: praca biurowa połączona z pracą w terenie, miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie.

4. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U.2023.0.901), t.j. spełnienie co najmniej jednego z poniższych 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) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy specjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o którym mowa w pkt.3 1a. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia, wymagane umiejętności, wykaz przedmiotów, minimalny wymiar zajęć dydaktycznych oraz zakres i wymiar praktyk zawodowych dla specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, realizowanej w szkołach wyższych na kierunkach wymienionych w ust.1, kierując się koniecznością odpowiedniego przygotowania absolwentów do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.
- 1b. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki określi, w drodze rozporządzenia minimalne wymogi programowe dla studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej, z uwzględnieniem tematyki wykładów oraz minimalnej liczby godzin ich trwania, biorąc pod uwagę kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zawodu pracownika socjalnego.

2) obywatelstwo polskie,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu i za przestępstwo karno – skarbowe,

6) znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i

przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze w/w ustaw.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 3) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
- 4) odporność na stres,
- 5) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność w działaniu, dokładność,
- 6) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 7) umiejętność pracy w zespole,

- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 9) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 10) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

6. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielenie informacji wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) opracowanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych,
- 5) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców,
- 9) współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 10) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

7. Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Podpisane pisemne oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z praw publicznych,
 - b) oświadczenie że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym,

- c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- e) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: -
- 2) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie, adres: ul. Główna 68, 55-340 Udanin, w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”
Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do GOPS.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

- 1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
- 2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Udanin, dnia 09.09.2024 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Udaninie
J. Ostropolska
Jolanta Ostropolska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe:			
4. Wykształcenie			
5. Kwalifikacje zawodowe			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:			
Okres zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		
7. Inne ¹⁾			

1) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....
.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(podpis osoby składającej oświadczenie

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie z siedzibą w Udaninie ul. Udanin 86b, 55-340 Udanin, reprezentowany przez Kierownika ośrodka, adres strony internetowej: <http://gopsudanin.pl/> e-mail: gops@udanin.pl
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: iod2@synergiaconsulting.pl lub tel.: 693 337 954 lub pisemnie na adres wskazany w pkt.1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciężące na Administratorze w związku z realizacją:
 - art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2021r. poz.1162 ze zm.);
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2021r. poz.794,803 ze zm.);
 - art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2021 poz. 794, 803 ze zm.).
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii) dobrowolnie podane dane w związku ze złożonym orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
1. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust. 3 lit b, e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego*, adresu poczty elektronicznej*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis