

Nabór na stanowisko - Aspirant pracy socjalnej
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie ogłasza nabór na
stanowisko aspirant pracy socjalnej

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. W trakcie realizacji **studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej.**
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność skutecznego komunikowania.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Prawo jazdy kat.B

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Samodzielność.
2. Odpowiedzialność.
3. Rzetelność i dokładność.

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, przy komputerze,
- wyjazdy służbowe, szkolenia,
- praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę, jeden podjazd przed wejściem do budynku.

OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego poprzez udział w szkoleniach.
2. Różnicowanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy.
5. Asystowanie w organizowaniu różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej, odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
6. Asystowanie przy opracowaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
7. Asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną.
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi przy czynnościach administracyjnych związanych z realizacją ustawy o pomocy społecznej.
9. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego POMOST.
10. Współpraca z placówkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy społecznej udzielanej klientom Ośrodka.
11. Weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych.
12. Udzielanie wsparcia interesantom w wypełnianiu wniosków do różnych instytucji.

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
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku aspirant pracy socjalnej,
 - 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 paraflowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin składania dokumentów od 15.11.2024r. do 29.11.2024 r.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko aspiranta pracy socjalnej” 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 aspiranta pracy socjalnej”

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 w/w. 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 15.11.2024 r.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Udaninie

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.).
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
 - 2) 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.
6. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
7. 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