

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

z dnia 19 lutego 2024r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

I. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska: pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Podległość służbowa: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.), to jest spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów 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) ukończenie studiów podyplomowych 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, oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.)

2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. znajomość i umiejętność zastosowania regulacji prawnych z zakresu ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego.
 - c) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) przeciwdziałania przemocy domowej,
 - e) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - f) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - g) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) innych ustaw, rozporządzeń i programów związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
2. dobra znajomość systemu informatycznego POMOST,
3. umiejętność obsługi komputera,
4. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
5. gotowość podjęcia pracy,
6. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
7. odporność na stres,
8. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
9. dyspozycyjność i zaangażowanie,
10. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
11. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

III. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy,
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu POMOST wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym współpraca z asystentem rodziny,
5. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
6. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
7. prowadzenie pracy socjalnej w miejscu zamieszkania klientów,
8. realizacja pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej,
9. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
10. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
11. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
12. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej w tym realizacja procedury Niebieskie Karty,
14. kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
15. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,

IV. Warunki pracy

1. praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
2. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,

3. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godziny w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
4. praca trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
4. Kserokopia 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 korzystania z pełni praw publicznych (zał. nr 2 do ogłoszenia),
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na w/w 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 Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych” (zał. nr 5 do ogłoszenia),
10. 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 Dąbrowie. Uwaga: Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 6 do ogłoszenia).

VI. Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie, 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 27.02.2024r. do godz. 15.30

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie, lub
 - przesłane pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, ul. Szkolna 13, 88-306 Dąbrowa;
- z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego”.

VII. Dodatkowe informacje

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie w dniu 28.02.2024r.
3. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty i spełniający wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikowanej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.
4. Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie, ul. Szkolna 13, 88-306 Dąbrowa,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod nr telefonu +48 502 634 533 lub poprzez e-mail: gops@ug-dabrowa.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 Dąbrowie 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 wymagany 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 Dąbrowie. 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 na 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 Dąbrowie. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE
GRAŻYNA KALAMAJSKA**