

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku

ogłasza nabór na stanowisko: pracownik socjalny

I. Stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku.
2. Planowany wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę na czas zastępstwa.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) 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.
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

4. umiejętności interpersonalne (umiejętność pracy w zespole, cierpliwość, empatia, łatwość nawiązywania kontaktów)
5. odporność na sytuacje stresowe,
6. dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych (SI Pomost, Ms Office) oraz urządzeń biurowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w terenie –przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej na terenie gminy Sicienko,
2. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera poniżej 4 godzin dziennie,
3. praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, na pierwszym piętrze, budynek bez windy,
4. praca w godzinach: 7:30-15:30 w poniedziałki, środy i czwartki, 7:30-17:00 we wtorki, 7:30-14:00 w piątki,
5. praca w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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 poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przy użyciu Terminali Mobilnych,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych, redagowanie pism, sporządzanie projektów decyzji,
11. zawieranie kontraktów socjalnych,
12. realizacja projektów socjalnych,
13. obsługa SI Pomost,
14. prace administracyjno-biurowe.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku jest pracodawcą równych szans. Oferty rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etnicze, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
3. CV- uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13aust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sicienku. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia”.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy przesłać w terminie *do 29 lipca 2022 r. do godz.14.00 (liczy się data wpływu do tut. Ośrodka)* na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko
lub złożyć osobiście w pokoju nr 2 w godzinach pracy tut. Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego*”.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
4. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Danych Osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko.

Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej gopssicienko@gopssicienko.pl lub pisemnie pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku, ul. Sportowa 2, 86-014 Sicienko.

Z naszym Inspektorem Ochrony Danych Krzysztofem Dziemian, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@rodo.pl.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sicienku będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1)Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sicienku

mgr Lucyna Nowakowska