

Żórawina, dnia 25.09.2023

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

### Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

1. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
2. **Wymiar etatu:** 1 etat.
3. **Wymagania:**
  - 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023 r., poz. 901 ze zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
    - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
    - c) 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,
    - d) 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.
  - 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
  - 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

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

#### **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

- 1) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- 3) wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, 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 w szczególności współpraca w tym zakresie 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 środowiskowej pracy socjalnej,
- 8) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 9) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,  
prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 13) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,  
opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
- 14) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 15) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 16) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- 17) kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,
- 18) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
- 19) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- 20) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 21) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
- 2) podpisane własnoręcznie podanie,
- 3) podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin składania dokumentów: 30.11.2023 r
- 2) Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żórawinie w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.*” **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**
- 3) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Kierownik GOPS w Żórawinie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Żórawinie  
Dorota Rokicka

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Żórawinie Al. Niepodległości 15
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@gopszorawina.pl](mailto:iodo@gopszorawina.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej  
się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail lub adres do korespondencji)

.....  
.....

4. Wykształcenie (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia , zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeśli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)