

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na stanowisko:  
Pracownik Socjalny**

**Zatrudnienie na podstawie:** umowy o pracę na czas określony – zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

**Wymiar etatu**– ½

**Liczba stanowisk:** 1

**I. Na wolne stanowisko „Pracownik Socjalny” może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:**

**1. 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 (tj.Dz. U. z 2021 r. poz. 2268),
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
3. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,
8. znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole,
2. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
4. doświadczenie zawodowe w zawodzie pracownika socjalnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w placówkach, o których mowa w art. 120 ustawy o pomocy społecznej.
5. prawo jazdy kat. B.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej,
2. Kwalifikowanie do uzyskania świadczeń, dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom społecznością, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej i skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielanie 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 inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Realizacja programów rządowych
11. Kierowanie do domów pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt osób zobowiązanych i kierowanych,
12. Prowadzenie spraw z zakresu sprawienia pogrzebu osobom zmarłym na terenie gminy
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poświadczania prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
14. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
15. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w rodzinach z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej
16. Sporządzanie, na wniosek sądu rodzinnego, wywiadów środowiskowych i opinii o kandydatach na rodziny zastępcze
17. Prowadzenie postępowań w zakresie usług opiekuńczych i odpłatności za usługi

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, ul. Cieszyńska 29 oraz na teren Gminy Goleszów.
2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
3. Praca w środowisku.
4. Bezpośredni kontakt z klientami.
5. Praca na 1/2 etatu.
6. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
4. Oświadczenie kandydata:
  - 1) że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
  - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

**List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!**

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: do dnia 03 marca 2023 r. (liczy się dzień wpływu do Centrum Usług Społecznych).  
(Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane).

2. Miejsce:

Centrum Usług Społecznych

ul. Cieszyńska 29

43-440 Goleszów

biuro podawcze

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „nabór na stanowisko Pracownik Socjalny ” w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą.

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V pkt 3,4 ogłoszenie jest umieszczone na stronie internetowej instytucji lub na Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.cusgoleszow.pl](http://www.bip.cusgoleszow.pl).

2. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 33 479- 05-17 w. 28.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.cusgoleszow.pl](http://www.bip.cusgoleszow.pl).

## **VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (RODO) przekazuje poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, w imieniu którego działa Dyrektor. Dane kontaktowe: 43-440 Goleszów, ul. Cieszyńska 29, e-mail: [cus@cusgoleszow.pl](mailto:cus@cusgoleszow.pl), tel. 334790517

2. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [iod@cusgoleszow.pl](mailto:iod@cusgoleszow.pl).

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:

1) Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:

a) w zakresie wskazanym w przepisach prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) inne, dobrowolnie podane dane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody,

c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku, gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.

2) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
  - 1) prawo żądania dostępu do danych,
  - 2) prawo żądania sprostowania danych,
  - 3) prawo żądania usunięcia danych,
  - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
  - 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 1 ustawy Kodeks Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

p. o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych  
Irena Kołasa