

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
Plac Zwycięstwa 5
59-305 Rudna

ROiK 111.8.2023

Ogłoszenie

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUDNEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Przedmiot naboru:

Stanowisko: **PRACOWNIK SOCJALNY**

Wymiar etatu : **1**

Liczba wolnych stanowisk pracy: **1**

2. Kwalifikacje pracownika socjalnego

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe 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) ukończyła studia podyplomowe w zakresie 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 którym mowa w pkt 3.

3. Pozostałe wymagania niezbędne:

- 1) Osoba zatrudniona na ww. stanowisku winna:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie;
 - b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 2) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 3) Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programu Word.
- 4) Umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 901 z późn.zm.) do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) 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;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i 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 problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów *pomocy społecznej* ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w załączeniu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście - pok.1a lub przesać na adres GOPS, Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna. Na kopercie proszę umieścić zapis „**Nabór na wolne stanowisko pracy – pracownik socjalny**”
- 2) e-mailem na adres : gops@gops.rudna.pl
- 3) termin składania ofert : **22 września 2023 roku do godz. 15⁰⁰**

7. Dodatkowe informacje:

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (dalej GOPS), uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane;

nabór na wolne stanowisko pracy odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez dyrektora GOPS:

- I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;

- II etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna;

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS Rudna zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (www.gops.rudna.pl oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej).

8. Informacja w sprawie zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Podpisała Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rudnej
Dorota Wojtun-Koblańska*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), informujemy że:

- 1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna, tel 76 724 68 51.
- 2 W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz
- 3 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
- 4 Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 - c Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda, w przypadku przesłania przez kandydata informacji nie wymaganych w ogłoszeniu,
- 5 Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- 6 Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
- 7 Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- 8 Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1.a żądania dostępu do danych,
 - 1.b żądania sprostowania danych,
 - 1.c wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2,00-913 Warszawa,
 - 1.d sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 1.e cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, 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 państw trzecich.
- 10 Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.