

**Ogłoszenie nr 1/2025 o naborze na stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach
ogłasza nabór na stanowisko :
PRACOWNIK SOCJALNY**

I. Przedmiot naboru

1. Forma zatrudnienia: 1 etat, w ramach umowy o pracę
2. Stanowisko – pracownik socjalny
3. Liczba stanowisk - 1
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r.
5. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach, ul. Wielbarska 2, 12-114 Rozogi.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- a) obywatelstwo polskie
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zmianami) tj. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 - lub
 - 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 (z uwzględnieniem art. 116 ust. 1a dotyczącego rozporządzenia określającego m.in. wymagane umiejętności, wykaz przedmiotów, minimalny wymiar zajęć dydaktycznych koniecznych dla wykonywania zawodu pracownika socjalnego przy w/w kierunkach studiów),
 - lub

- ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu jednym z kierunków, o którym mowa w pkt powyżej, zgodnie z art. 116 ust. 1 pkt 3, ustawy o pomocy społecznej

3.Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej
- 2) doświadczenie w zakresie problematyki społecznej
- 3) umiejętność współpracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się
- 4) doświadczenie zawodowe, w tym praktyka, staż w prowadzeniu pracy socjalnej
- 5) odpowiednie predyspozycje osobowościowe (umiejętność skutecznego komunikowania się, asertywność, umiejętność pracy z trudnym klientem).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
2. 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, 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;
4. 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;
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. 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.
11. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących.
12. wspieranie osoby doznającej przemocy domowej oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy;
13. organizowanie usług opiekuńczych oraz współpraca z instytucją realizującą usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
14. prowadzenie niezbędnej dokumentacji ze swojego rejonu działania, m.in:
 - kompletowanie dokumentów do DPS i ŚDS,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów,
 - zawieranie kontraktów socjalnych,
 - przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu, udział w tworzeniu statystyki i zapotrzebowań na finansowanie poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej oraz z programu dożywianie ,
 - wykonywanie prac wynikających z programów rządowych,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
 - przygotowywanie list wypłat w zakresie poszczególnych pomocy
 - przygotowywanie list dotyczących podlegania przez świadczeniobiorców ubezpieczeniu zdrowotnemu.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach w pełnym wymiarze czasu pracy oraz w terenie (dojazd w tereny środowiskowe własnym autem – finansowanie w ramach ryczału) w godzinach od 7.30 do 15.30
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, brak windy,
- 3) obsługa urządzeń biurowych, programów komputerowych oraz systemu OPIEKA,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) wyjazdy w delegacje związane ze szkoleniami oraz innymi wyjazdami służbowymi (np. konieczność wyjazdu do Sądu),
- 6) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru w Ośrodku był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV (własnoręcznie podpisany),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności
3. Kserokopie świadectw pracy
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia),
5. Oświadczenia (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia),
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia.

VII .Termin i sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin: 11 sierpnia 2025 r.**
2. **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach” należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach, ul.Wielbarska 2, 12 – 114 Rozogi lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej w terminie **do 11 sierpnia 2025 r. do godziny 10:00** (liczy się data dostarczenia dokumentów do Ośrodka, a nie data stempla pocztowego).
3. **Miejsce:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach, ul. Wielbarska 2, 12 – 114 Rozogi.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

3. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu zostaną o tym powiadomieni indywidualnie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszonym konkursie.
5. Informacje dotyczące postępowania o naborze będą umieszczone na stronie GOPS Rozogi oraz BIP Ośrodka.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach, ul. Wielbarska 2, 12-114 Rozogi, tel.89 722 69 32, email: gops@gopsrozogi.pl, dalej ADO.
2. Zgromadzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wskazane w ogłoszeniu stanowisko, rozpatrzenia złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.
3. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. **W przypadku gdy wymogi warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze lub warunki niezbędne określone w ogłoszeniu wymagają takich dokumentów** Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe będzie obowiązkowe, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.
5. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
6. Podanie wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych informacji, jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W tym przypadku

podstawą prawną przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

7. Czas przetwarzania danych osobowych:

- a. W przypadku nie spełniania wymagań formalnych dokumenty zostaną na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej zwrócone, a w przeciwnym wypadku zostaną niezwłocznie zniszczone.
- b. W sytuacji spełnienia wymagań formalnych dane osobowe Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.
- c. W przypadku zatrudnienia złożone dokumenty zostaną włączone do akt osobowych na podstawie Kodeksu Pracy.

8. Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

9. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

10. Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

11. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, informujemy, że zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na podane dane teleadresowe ADO. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem i nie będzie miało wpływu na wynik postępowania.

12. ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: inspektor@gopsrozogi.pl

**Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Joanna Polańczuk**

