

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RADOMYŚLU NAD SANEM

37-455 RADOMYŚL NAD SANEM UL. MICKIEWICZA 25

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik socjalny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem ogłasza nabór na stanowisko: **Pracownik socjalny**

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, ul. Mickiewicza 25, 37-455 Radomyśl nad Sanem.

II. Określenie stanowiska: Pracownik socjalny (1 etat).

III. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do naboru:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków zgodnie z art. 116 ust. 1 Ustawy o pomocy społecznej:

1. posiadać dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny;
2. posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
3. ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna;
4. ukończyć studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) polityka społeczna,
 - d) psychologia,
 - e) socjologia,
 - f) nauki o rodzinie;

5. przed dniem 1 maja 2004 r. ukończył studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
6. do 30.10.2007 r. ukończył studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego w jednostkach Pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej (Dz.U z 2024 poz.1283 ze zm.)
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 poz.572) ,
- 4) komunikatywność, dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 5) odporność na stres,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 9) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- 10) gotowość do podnoszenia kwalifikacji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozpoznawanie potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy.
3. Ustalanie danych personalnych osób ubiegających się o pomoc, ich stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i materialnej zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej. W przypadku braku dokumentów, o których mowa, podejmowanie działań w celu ich pozyskania.
4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
5. Wnioskowanie o udzielanie świadczeń.
6. Realizowanie pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej.
7. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
8. Występowanie o świadczenie pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej.

9. Realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, aktywizowania społeczności lokalnej.
10. Obowiązkowa znajomość aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
11. Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań.
12. Ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu POMOST.
13. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej.
14. Kontrolowanie jakości i terminowości realizowania usług opiekuńczych.
15. Kompletowanie dokumentów oraz udzielanie informacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu realizowanych zadań.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
 - 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym oraz praca w terenie,
 - 3) usytuowanie stanowiska pracy: GOPS Radomyśl nad Sanem, ul. Mickiewicza 25
 - 4) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
 - 5) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy
- Kolejna umowa będzie zawarta na czas określony lub nieokreślony.

5. Poziom zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem w grudniu 2024 r. jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje: np. dyplom ukończenia studiów wyższych, świadectwo dojrzałości,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych zaświadczenie o zatrudnieniu),

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024. 1135)

8) oświadczenia kandydata o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024. 1135)

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) nieposzlakowanej opinii,

d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem .

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym.
8. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do **03.02.2025 roku** do godz. **15.15** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, ul. Mickiewicza 25, 37-455 Radomyśl nad Sanem, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Pracownik socjalny”
9. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie GOPS.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 15 845 43 05
10. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem.
11. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem przekazanych danych osobowym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, mający swoją siedzibę w Radomyślu nad Sanem ul. Mickiewicza 25.
- 2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się e-mailowo: iodo@radomysl.pl.
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, na które Państwo aplikujecie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych

wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór).

- 5) W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych.
- 6) Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.
- 7) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).
- 8) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

24.01.2025 r.

Kierownik
Małgorzata Krzeszewska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE
REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem na stanowisku
oświadczam, że (zakreślić właściwe):

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- ☐ nie byłam(em) karana(y) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....

(data i podpis)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE
REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Radomyśl nad Sanem na stanowisku
oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem podanych przeze mnie danych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, na które aplikuję. Zgoda dotyczy danych podanych z mojej inicjatywy wykraczających poza zakres określony w art. 22 ¹ § 1 Kodeksu pracy.

.....
data i podpis