

## OGŁOSZENIE

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego (na zastępstwo)**

- 1. Stanowisko:** pracownik socjalny.
- 2. Wymiar etatu:** 1 etat. Umowa o pracę na zastępstwo.
- 3. Wymagania:**
  1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2021 r., poz. 2268 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 art. 116 ust 1 . 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, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

#### **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, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
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,
14. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
15. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
16. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
17. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskie Karty,
18. prowadzenie procedur w zakresie kierowania i umieszczania podopiecznych w domach pomocy społecznej,
19. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
20. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
21. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
22. koordynowanie działań w zakresie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020,
23. 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 (pliki 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,

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

1. Pełny etat . Umowa o pracę na zastępstwo.
2. Miejsce pracy: praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550.
3. Praca w godzinach : w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>, od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od wtorku do czwartku, piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, zgodnie z zarządzeniem nr 25/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 18 LISTOPADA 2021 .
7. Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na zastępstwo od miesiąca grudnia 2022 r.

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 21.12.2022 r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550, w godzinach w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>, od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od wtorku do czwartku, piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>,
- 2) przesłać pocztą do dnia 21.12.2022r - decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Wierzchosławicach,  
33-122 Wierzchosławice 550

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY , „ Nie otwierać”**

Dodatkowe informacje pod nr tel. 14 631-90-28

### **Uwagi**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do GOPS po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zamieścić w dokumentach aplikacyjnych.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS w Wierzchosławicach, na tablicy informacyjnej GOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 6) W przypadku unieważnienia lub rozstrzygnięcia naboru, złożone dokumenty wydawane będą kandydatom w terminie do 6 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.

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

**KIEROWNIK**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**mgr Marcelina Bryl**

/ podpisano kwalifikowalnym podpisem elektronicznym/

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....  
Data i czytelny podpis kandydata

---

### **Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (dalej: Kierownik).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: [gops@wierzchoslawice.pl](mailto:gops@wierzchoslawice.pl)
- telefonicznie: (14) 631-90-29

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: [iodgops@wierzchoslawice.pl](mailto:iodgops@wierzchoslawice.pl)

Dane osobowe uzyskane przez Kierownika przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Kierowniku – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Kierownika – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Kierownik ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie

Kierownik nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Kierownik w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Kierownik **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

#### **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Może Pani/Pan złożyć do Kierownika wnioski dotyczące danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykáže ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, fax.: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Kierownika, w tym profilowaniu.

.....  
Data i czytelny podpis kandydata

