

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Wymagania

1. Niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1876) tj. **spełnienie co najmniej jednego** z niżej wymienionych warunków:
- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
 - osoby które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne i socjologia.
 - osoby, które w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. w dniu 1 maja 2004 r. kontynuowały studia magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia ukończyły te studia do dnia 31 października 2007 r.
 - osoby, które przed 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia.
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,

- e) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1876)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218, 956).
 - ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów dotyczących Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- b) dobra znajomość obsługi komputera,
- c) obsługa Systemu Informatycznego POMOST Std,
- d) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
- e) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f) prawo jazdy kat. B mile widziane,
- g) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, kwalifikowanie do uzyskania świadczeń, prowadzenie wywiadów rodzinnych/środowiskowych,
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu poradnictwa i udzielanie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,

5. pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, środowisk i grup społecznych,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
10. prace administracyjne i biurowe.

III. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w zał.),
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje,
7. oświadczenie kandydata o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

IV. **Miejsce i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie, pocztą elektroniczną na adres: gops@kosakowo.pl lub dyrektor.gops@kosakowo.pl lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198

Kosakowo w terminie do dnia **25 lutego 2021 r.** z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko „pracownik socjalny”.*

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną do tut. ośrodka w terminie późniejszym nie będą rozpatrywane.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kosakowo.pl), na stronie internetowej <http://gops.kosakowo.com> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **1** motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu ~~kar~~ kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 28.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”*
6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie – Małgorzata Borek, tel. 58 620-82-02, 797-098-918 lub 797-099-394, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
7. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę najwcześniej od 1 marca 2021 r.
8. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz zmiany terminu zawarcia umowy.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie

Małgorzata Borek

Działając na podstawie art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), dalej zwanym: „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo, tel. 58/620-82-02, e-mail: gops@kosakowo.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: tel. 58 660 43 15, e-mail: rodo.gops@kosakowo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne na podstawie art. 6 ust 1b RODO. Uzyskanie zgody kandydatów na przetwarzanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze nie jest wymagane.
4. Podanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze jest wymogiem ustawowym na podstawie art. 22¹ KP. Nie podanie ich spowoduje niemożność wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - a) kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku oceny formalnej - do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne, nie dłużej niż 6 miesięcy lub do czasu cofnięcia przez kandydata zgody,
 - b) kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie rekrutacji – przez okres 5 lat,
 - c) kandydata, który wygrał nabór - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
6. Osoba składająca dokumenty aplikacyjne ma prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, zgodnie z art. 15 RODO
 - b) sprostowania danych, zgodnie z art. 16 RODO
 - c) usunięcia danych – w trybie przewidzianym art. 17 RODO
 - d) ograniczenia przetwarzania danych – w trybie przewidzianym art. 18 RODO
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO
7. Zgromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym z wykorzystaniem profilowania. Administrator nie zamierza przekazywać danych poza teren Unii Europejskiej lub organizacji międzynarodowej.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kosakowo.pl), na stronie internetowej <http://gops.kosakowo.com> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.

*Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie
Małgorzata Borek*

Kosakowo, dnia 4 lutego 2021 r.

=====

Załącznik:

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez

.....
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} *Właściwe podkreślić.*