

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżewie**

1. Nazwa i adres jednostki, nazwa stanowiska, wymiar pracy:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 10, 86-131 Jeżewo;
- b) Stanowisko: pracownik socjalny;
- c) Wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) Umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) mile widziane prawo jazdy kat. B,
- 7) wymagane kwalifikacje zawodowe do pracy na stanowisku:
 - a) wykształcenie: wykształcenie w zawodzie pracownik socjalny wg art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) tj.:
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - do dnia 31.12.2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie;
 - ukończone 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: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
 - b) umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer, poczty elektronicznej, ePUAP oraz znajomość programów komputerowych (preferowana znajomość programu POMOST.STD).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w ośrodkach pomocy społecznej na stanowisku pracownika socjalnego;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności:
 - a) ustawy o pomocy społecznej;
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - d) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - e) ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
 - f) ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 4) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem, umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należeć będzie w szczególności: praca socjalna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, udzielanie wskazówek, porad i pomocy podopiecznym, udzielanie informacji osobom zgłaszającym się po pomoc społeczną o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy, pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy, prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, przygotowywanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań, dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST oraz archiwizacja dokumentów.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) środowisko pracy: godziny pracy stałe, zgodnie z pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżewie. Praca jest wykonywana na terenie jednostki oraz na terenie gminy Jeżewo. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- b) środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- c) wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności, aktywności, odporności na stres. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenie zawodowego/stażu pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy **własnoręcznie podpisać**. Dodatkowo list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach w procesie rekrutacji.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny" pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 10, 86-131 Jeżewo lub dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w nieprzekraczalnym terminie **19 października 2022 r. do godz. 14:00**. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jezewo.eu oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżewie

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Główna 10, 86-131 Jeżewo

e-mail: gops@jezewo.eu, tel. (+48) 52 522 81 54.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych : *tel. 607753475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl*

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżewie.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny na przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.*

6. Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych , a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1282) w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę , narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 12.09.2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jeżewie
/-/ mgr Małgorzata Skiba