

# Nabór na pracownika socjalnego w GOPS

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedźnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko: **pracownik socjalny**

*pełny etat*

## 1. Wymagania niezbędne:

1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego,

1.2 wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1.2.1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

1.2.2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

1.2.3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczna,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie;

1.2.4) 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 pkt 3.

1.3 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

1.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

1.6. posiadanie prawa jazdy kat. B

1.7. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
- obsługa programu TT-POMOST
- obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;

b) przygotowywanie projektów pism i decyzji;

c) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;

d) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

e) udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;

f) pomoc w pozyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;

g) praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną, pobudzanie społecznej aktywności;

h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

i) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;

j) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej i grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole;

k) obsługa systemu informatycznego TT-POMOST;

l) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;

m) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;

n) prowadzenie postępowań administracyjnych;

o) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;

p) kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;

q) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

b) C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,

c) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,

d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

g) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3,

h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) – c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **5. Warunki pracy:**

- Wymiar czasu pracy- umowa na zastępstwo pełny wymiar czasu pracy.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
- Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedźnie ul. Ułańska 25 oraz na terenie Gminy Miedźno (przydzielony rejon). Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek parterowy.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
- Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

**6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedźnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**7.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 12 grudnia 2023 r. godz. 15:00**, osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Ułańska 25, 42-120 Miedźno**

z dopiskiem: „Nabór /2023 – Pracownik socjalny”.

## **Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu GOPS.**

Ośrodek Pomocy Społecznej rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**8.** Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o końcowym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miedźnie (<http://bip.miedzno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedźnie przy ul. Ułańskiej 25.

**9.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) w pkt.4,
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **10. KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administrator danych i kontakt do niego:  
*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedźnie, ul. Ułańska 25, 42-120 Miedźno  
Tel. 343 114 000, [gops@miedzno.pl](mailto:gops@miedzno.pl)*
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: *Marcin Pilch, e-mail: [marcin.pilch@aviso.pl](mailto:marcin.pilch@aviso.pl), tel. 600 379 700*
3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedźnie.*
4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*
5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w GOPS (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*
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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) 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 w Miedźnie jest pracodawcą równych szans i wszystkie 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.*

Informacje o naborze

Załącznik nr 1- kwestionariusz osobowy

Załącznik nr 2 – oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych

Załącznik nr 3 – oświadczenie RODO

Data ogłoszenia: 30.11.2023

(-) Grażyna Makles  
Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Miedźnie