

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie poszukuje osoby **na zastępstwo z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony** na stanowisko Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goworowie, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, tel. 29 7614015

Wymagania niezbędne kandydata:

1. Wykształcenie:
Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 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.
 - 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.
2. Osoba kandydująca na stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B + samochód do realizacji pracy w terenie.
9. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 8) rozporządzeń do ww. ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność.
4. Terminowość.

5. Odporność na stres.
6. Samodzielność i samodyscyplina.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Praca socjalna;
1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
2. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy;
10. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. Rozpoznanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych oraz diagnostyka jednostkowa i środowiskowa, ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej i środowiskowej z osobami niepełnosprawnymi i ich rodzinami z terenu gminy Goworowo;
12. Bezpośrednie i pośrednie udzielanie świadczeń pomocy społecznej, w tym wnioskowanie pomocy materialnej, rzeczowej, usługowej, pracy socjalnej;
13. Współpraca z organizacjami społecznymi, organami administracji samorządowej, rządowej, zakładami pracy;
14. Aktywizacja społeczności lokalnej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb środowiska;
15. Koordynacja zadań społecznych na rzecz poszczególnych osób i środowisk;
16. Wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny;
17. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
18. Prace w grupach diagnostyczno-pomocowych, wynikających z przydzielonego rejonu w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy domowej;
19. Zawiadamianie Policji lub Prokuratury o powzięciu podejrzenia o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej;
20. Odbieranie dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową i umieszczanie go u osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;

21. Niezwłoczne powiadamianie sądu o odebraniu dziecka z rodziny i umieszczeniu go u osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
22. Występowanie do sądu o wgląd w sytuację rodziny;
23. Przygotowanie materiałów do sprawozdań;
24. Prowadzenie spraw indywidualnych w formie papierowej i elektronicznej;
25. Obsługa programu komputerowego „POMOST”;
26. Przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją przydzielonych obowiązków oraz zachowanie szczególnej staranności w trakcie przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których one dotyczą, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
27. Przestrzeganie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
 - 2) rozporządzenia Rady Ministrów Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) oraz polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - 3) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
28. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem i modyfikacją;
29. Zachowanie w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów ich zabezpieczenia zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu;
30. Przekazywanie do składnicy akt teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych Zarządzeniem nr 8/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie z dnia 8 maja 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ze zm.
31. Inne zadania zlecone przez Kierownika.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca socjalna z rodziną na terenie Gminy Goworowo oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
2. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
3. Obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner).
4. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracodawcy.
5. Praca w budynku bez windy.

Wymagane dokumenty:

1. CV.

2. List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Oświadczenia o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na ww. stanowisku, o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji celów rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goworowie, zgodnie z 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 i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. W przypadku zatrudnienia - dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Pracownik socjalny na zastępstwo” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, w godz. 7:30-15:30 lub za pośrednictwem poczty. Złożone dokumenty zostaną rozpatrzone pod względem spełniania wymogów formalnych.

Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o zatrudnieniu Pracownika socjalnego będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie.

Osoby, które nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszone są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie GOPS w Goworowie – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru żadnego z kandydatów.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów i kandydatek do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie reprezentowany przez Kierownika z siedzibą, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, tel. 297614015, e-mail: kancelaria@gops.goworowo.pl, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gops.goworowo.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, reprezentowany przez Kierownika w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu i poprawiania swoich danych.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach

[☐] Wyrażam zgodę/[☐] nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

**- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru*

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
Podpis kandydata do pracy