

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

Praca pracownika socjalnego wykonywana w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej:
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) dyplom ukończenia studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
 - d) 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 c.
 - e) przed dniem 1 maja 2004r. ukończone studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
 - f) do 30.10.2007r. ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu
8. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej.
2. Znajomość kpa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, bezstronność, komunikatywność i otwartość.
5. Zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne.
6. Bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
7. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.
8. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
9. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
10. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje, państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych.
6. Praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami i społecznościami lokalnymi.
7. Udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
12. Współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin.
13. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach roboczych tworzonych przy zespole.
14. Obsługa systemów informatycznych do realizacji świadczeń z pomocy społecznej.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną oraz prowadzenie postępowań administracyjnych.
16. Kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy zakładowej akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

Informacje dodatkowe:

1. Czas pracy- pełny wymiar.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: **od lipca 2023r.**
3. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
4. Wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
5. Uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.
6. Praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie zarówno w

budynku Ośrodka, jak i w środowisku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
5. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
8. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
9. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na Pracownika socjalnego**” w nieprzekraczalnym terminie **do 6 czerwca 2023 roku do godz. 14.00** do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie, pokój Nr 5 lub na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nidzicka 31 13-124 Kozłowo (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 25.08.2023r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kozlowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozłowie.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozłowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie z siedzibą ul. Nidzicka 31 13-124 Kozłowo, te. 89/625-08-34, e-mail: gops@kozlowo.pl

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z inspektorem ochrony danych w Gminie Kozłowo: e-mail: kontakt@odoonline.pl

Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie obowiązków ustawowych związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c RODO. Podanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu o naborze potraktowane będzie jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane będą przekazywane członkom komisji konkursowej powołanej w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana na stanowisko pracownika socjalnego. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. Po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną trwale zniszczone.

Przekazywanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Przysługujące prawa:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby jednostki lub na adres e-mail: gops@kozlowo.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe. Podanie danych w szerszym zakresie odbywa się za zgodą osoby i jest dobrowolne.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kozłowie
mgr Małgorzata Szymańska

Kozłowo, 22.05.2023 roku