

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Pracownik socjalny

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tomaszowska 9, 97-217
Lubochnia

2. Określenie stanowiska: Pracownik socjalny

3. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność 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.
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 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;
 - 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, o których mowa w pkt 3.
 - ukończone przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe na kierunkach : pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne lub socjologia;
 - ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;
 - rozpoczęte przed dniem 1 maja 2004 r. studia licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

5. Wymagania pożądane:

- Znajomość i umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
- Umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym.
- Umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej.

- Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole).
- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
- Samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Sprawna praca w systemach informatycznych.
- Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.
- prawo jazdy kat. „B” i dysponowaniem środkiem transportu;
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
- Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

6.1. Zadania główne:

- rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców i organizacja ich zaspokajania,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- organizowanie usług osobom niepełnosprawnym i starszym,
- prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi
- poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny.
- Realizacja programów osłonowych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, współpraca z pracownikami socjalnymi uczestniczącymi w realizacji programów.
- opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych środowiska lub grup środowiskowych.
- przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej.
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- sporządzanie pism urzędowych.
- współpraca z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami, placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi.
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej.
- udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta” i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

6.2. Zadania pomocnicze

- kierowanie osób i rodzin do odpowiednich komórek organizacyjnych GOPS zgodnie z potrzebami osoby/rodziny ustalonymi podczas wywiadu środowiskowego,
- współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób potrzebujących wsparcia.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny – podpisane odręcznie;
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

5. oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 , Nr 3 i Nr 5.
6. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
7. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
8. podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni (zał. Nr 4) .

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Pracownik socjalny**” w nieprzekraczalnym terminie do **14 lutego 2022 r.** do godziny **15.00.**

- bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni p. Nr 4,
- pocztą na adres Ośrodka na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni ul. Tomaszowska 9 97-217 Lubochnia

Oferty , które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.gopslubochnia.wikom.pl

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie OPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury naboru bez podawania przyczyny.

W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubochni

Anna Pachol

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania

(dokładny adres)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

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

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr, wydanym przez w

albo innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§ 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie czynności*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni
na stanowisku
informuję, że posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*)
.....
przyznany przez

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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 2016.119.1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lubochnia i Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni z siedzibą w Lubochni Dworskiej, 97-217 Lubochnia, ul. Tomaszowska 9.
 2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Paulina Lambert, email: iodo@lubochnia.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Lubochnia oraz Wójta Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, lit. c i lit. e, art. 9 ust. 2 lit. g w/w Rozporządzenia.
 4. Przetwarzane dane mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - a) inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b) inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
 6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
- Oświadczam, iż zapoznałam/-em się treścią informacji zamieszczonej powyżej, jest ona dla mnie jasna i zrozumiała.

_____, dnia _____

(czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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),(Dz. Urz. UE L 2016.119.1 innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Asystent rodziny.
2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
3. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
4. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
podpis kandydata