

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W GAWORZYCACH
ul. Okrężna 85
59-180 Gaworzyce**

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

I. Wymagania niezbędne :

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków :
 - a) posiadanie dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) ukończenie studiów wyższych do dnia 31 grudnia 2013 r. 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.
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiada prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
2. Znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania z zakresu:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298.),
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821),
 - d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218, 956)
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
 4. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność.
 5. Wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna.
 6. Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.
 7. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
 8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
 9. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
 10. Umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.
 11. Pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych – przygotowywanie wniosków, programów w celu ich realizacji poprzez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Praca socjalna (prowadzenie pracy socjalnej w środowisku oraz zawieranie kontraktów socjalnych).
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowane 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 uzyskiwaniu 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. 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 skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych.
11. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych.
12. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaworzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Informacje o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę na czas określony
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach, ul. Okrężna 85, 59-180 Gaworzycyce oraz teren gminy (obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie).

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych danych szczególnej kategorii takich jak np. orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach
ul. Okrężna 85
59-180 Gaworzyce

z dopiskiem : „**Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego**”
w terminie do **29 stycznia 2021 roku do godziny 15.00.**

W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka.

VI. Dodatkowe informacje :

1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Kierownik może w każdym momencie unieważnić nabór.
5. Szczegółowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach, tel. 76 8316 267.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gaworzycach

Anna Socha

INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach z siedzibą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaworzycach, ul. Okrężna 85, nr tel. 76 83 16 267, e-mail: poczta@gopsgaworzyce.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –iodo@gaworzyce.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - w zakresie wskazanym w przepisach (Kodeks Pracy art. 221 § 1 pkt 1-6) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., natomiast inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO –zgoda kandydata.
 - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku zbędności tych danych zostaną one zanonimizowane,
 - dane przetwarzane będą także w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami (gdy takowe wystąpią) na podstawie art. 6, ust. 1 lit. e) RODO –przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych (np. wsparcie IT, hosting poczty elektronicznej),
 - użytkownicy strony BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane/przetwarzane będą w związku z rekrutacją 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, **prawo wniesienia sprzeciwu**.
7. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. Twoja zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Masz prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

