

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie
ogłasza nabór na stanowisko pracy: pracownika socjalnego**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbnie,

Wierzbno 88, 07-111 Wierzbno

Stanowisko: pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia: 1 lutego 2022 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn.zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

8. Wymagane umiejętności zawodowe dotyczące w szczególności: znajomość ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.

2. Samodzielność, zaangażowanie i kreatywność.

3. Odpowiedzialność.

4. Rzetelność i dokładność.

5. Odporność na stres.

6. Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

7. Znajomość obsługi komputera, programów informatycznych w zakresie pomocy społecznej i urządzeń biurowych.

8. Prawo jazdy kat. B

III. Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy dotyczące trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów w pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
8. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat.
2. Praca w środowisku.
3. Praca w biurze, w tym także przy komputerze.
4. Bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys – curriculum vitae (CV).
2. List motywacyjny,
3. Podpisana klauzula informacyjna RODO (załącznik do ogłoszenia),
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe; (załącznik do ogłoszenia)
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego. (załącznik do ogłoszenia)
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia)

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY”) należy składać osobiście lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wierzbno 88, 07-111 Wierzbno **w terminie do 17.01.2022 r. do godz. 15:30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.01. 2022r o godz., 9:00.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, 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*”, którą należy własnoręcznie podpisać.
2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez osobę składającą ofertę. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
5. Informacji a o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w GOPS oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Wierzbno, niezwłocznie po przeprowadzonych i zakończonym naborze.
6. Złożonych dokumentów aplikacyjnych GOPS Wierzbno nie zwraca, dane zbierane są wyłącznie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane w GOPS w Wierzbnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Ewa Kuć- Sieńko -

Wierzbno, dn. 01 grudnia 2021 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że :

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbnie, Wierzbno 88, 07-111 Wierzbno tel. 25 793-45-91.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD),- Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani? Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze- art.,6 ust.1 lit.c,) RODO,tj.:
 - 1) art.22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6 Ustawy o pracownikach samorządowych- określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych- uzyskanie na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w Ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie- art.6 ust.1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być wyłączone podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodbierania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażenia zgody przez Panią/ Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/ Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis osoby aplikującej

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam,

- że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe),

- że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU PRACOWNIK SOCJALNY**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
pracownik socjalny

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbnie rekrutacji na stanowisko Pracownik socjalny. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)