

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO –
„UMOWA O PRACĘ”**

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) obywatelstwo polskie- zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- b) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- c) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- d) 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 lub nauki o rodzinie;
- e) 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 wymienionych powyżej;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego - praca w terenie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku pracownik socjalny,
- umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej,
- umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy
- znajomość programu komputerowego „TT Pomoc”,
- prawo jazdy kat. B
- umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole),
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) praca socjalna,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom potrzebującym w zakresie rozwiązywania ich trudnych spraw życiowych, prowadzących do ich życiowego usamodzielnienia,
- d) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- f) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz stawianie diagnozy socjalnej,
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- i) opracowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich dyrektorowi ośrodka,
- j) obsługa systemu informatycznego POMOST; rejestracja wniosków, wywiadów i decyzji w systemie informatycznym, oraz sporządzanie list wypłat przyznanych zasiłków z pomocy społecznej,
- k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców,
- l) udział w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów społecznych,

- m) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych, programów aktywności lokalnej z wykorzystaniem środowiskowej pracy socjalnej, instrumentów aktywnej integracji innych działań o charakterze środowiskowym mających doprowadzić osoby i rodziny do ich integracji ze społeczeństwem,
- n) udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą domową z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta”. Wykonywanie zadań w Zespole Interdyscyplinarnym w Gminie Głogów w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
- o) realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- c/ kserokopia potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie,
- e/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych do wykonywania zawodu pracownik socjalny,
- f/ oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego -załącznik nr 2,
- g/oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- h/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 2
- i / pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku podania danych wychodzących poza art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy oraz chęci aplikowania również w procesie przyszłych rekrutacji – załącznik 3

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu marcu 2024, tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: 0,13%.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów, w kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie do dnia 17 kwietnia 2024 r. do godziny: 16.00.

Oferty, które wpłyną po terminie, bądź będą niekompletne, nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do ośrodka).

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie.

Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych.

7. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie ul. Piaskowa 1, 67-200 Gogów, tel. 76 836 55 52, e- mail gops@gminaglogow.pl

2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: e-mail iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 oraz dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Głogów, dnia 9 kwietnia 2024 r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Głogowie
Danuta Sadowska