

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyśle
poszukuje osoby na stanowisko:**

PRACOWNIK SOCJALNY

Ilość etatów: 1

Umowa o pracę na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie określone zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, (należy spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków):
 - a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) 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.
- 4) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 5) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
- 6) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących.
- 2) Prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku.
- 3) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 7) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 8) Współpraca i współdziałanie z instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania 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) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klienta.
- 12) Realizacja programów i pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych.
- 13) Udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art.22¹ § 1 k.p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko 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).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny”

w terminie **do 19.02.2021r. do godz. 15.30**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

5. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie jest Pani Ewa Jaskulska, adres e-mail: iod-gops@przemet.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres 50 lat tj. przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Osoba udzielająca informacji : Barbara Ścigała, tel. 65 615 6980, tel. kom. 663 484 510

Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Przemęcie

/-/ Barbara Ścigała

Przemęt, 05.02.2021 r.