

# Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownicy ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

## Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownicy ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

### I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz.1769 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych 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. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
7. dobra znajomość obsługi komputera;
8. prawo jazdy kat. B.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zaangażowanie;
3. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
5. odporność na sytuacje stresowe.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rozpoznawanie potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy;
3. ustalanie danych personalnych osób ubiegających się o pomoc, ich stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i materialnej zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej.  
W przypadku braku dokumentów, o których mowa, podejmowanie działań w celu ich pozyskania;
4. opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych;
5. realizowanie pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej;
6. podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
7. występowanie o świadczenie pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej;
8. realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, aktywizowania społeczności lokalnej;
9. obowiązkowa znajomość aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
10. korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań;
11. ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost;
12. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej;
13. kontrolowanie jakości i terminowości realizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;

## OGŁOSZENIA

14. kompletowanie dokumentów oraz udzielanie informacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu realizowanych zadań;

15. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy;
5. pracy;
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
7. oświadczenie kandydata dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1);
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2);
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym w/w stanowisku (załącznik nr 3);
10. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO (załącznik nr 4).

### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica, pok. 7 do dnia 20.11.2018 r. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.**

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje: tel. 16 622 36 31 wew. 141.

### **Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji.**

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownicy, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.

2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy: merit.inspektor.rod@gmail.com

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.

4) Pani/Pana dane osobowe mogą być ponadto przetwarzane w celach archiwalnych i kontrolnych.

5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

6) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

7) Dane nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność udostępniania wynika z przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną GOPS.

W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Ośrodka, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy gopa@wiazownica.com;

9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

## OGŁOSZENIA

10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.

Załączniki:

### Nazwa pliku Typ pliku Rozmiar

[Załącznik](#)  74.88 KB

<b>Podmiot publikujący</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	
Wytworzył	Marta KRUK-KĘDZIOR - Kierownik GOPS	2018-11-06
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2018-11-06 12:21
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2018-11-06 12:21