

# Informacja o naborze na pracownika socjalnego

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

### I. Wymagania niezbędne:

- 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:
    - pedagogika
    - pedagogika specjalna
    - politologia
    - polityka społeczna
    - psychologia
    - socjologia
    - nauki o rodzinie
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- dobra znajomość obsługi komputera;
- prawo jazdy kat. B.

### II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. ( Dz. U. 2018r. poz. 1000 z późn.zm.); 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. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,

## OGŁOSZENIA

- umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie,
- znajomość obsługi komputera,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. praca socjalna;
3. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
4. wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej;
5. rozpoznawanie potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej;
6. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy;
7. 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;
8. opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych;
9. realizowanie pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej;
10. podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
11. występowanie o świadczenie pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej;
12. realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, aktywizowania społeczności lokalnej;
13. obowiązkowa znajomość aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
14. korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań;
15. ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost;
16. kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej;
17. kontrolowanie jakości i terminowości realizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
18. kompletowanie dokumentów oraz udzielanie informacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu realizowanych zadań;
19. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
20. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
21. obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
3. kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. oświadczenie kandydata dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2);
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3);
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym w/w stanowisku (załącznik nr 4);
8. 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 5).

### 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 12.08.2020 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

## OGŁOSZENIA

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.

p.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wiązownicy

### **Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownicy**

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L 2016.119.1], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją: 1. Administratorem

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownicy, ul. Warszawska 15, 37- 522 Wiązownica, tel. 16 622 36 70, e-mail: gops@wiazownica.com.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: merit.inspektor.rod@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
  - 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 do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Załączniki:

<b>Nazwa pliku</b>	<b>Typ pliku</b>	<b>Rozmiar</b>
--------------------	------------------	----------------

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

[Kwestionariusz\\_osobowy - załącznik nr 1](#)  11.52 KB

[Załączniki](#)  74.48 KB

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Daniel MŚCISZ - Pracownik UGW	2020-07-28
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2020-07-28 14:25
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2020-07-28 14:28