

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 (tj. Dz.U. z 2021.poz.803 spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
2. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
3. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
4. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe 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;
 - h) nauki o rodzinie
1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
6. dobra znajomość obsługi komputera;
7. 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. (tj. Dz.U z 2021r,poz. 735.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (tj. Dz. U. 2019r. poz. 1781) 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

OGŁOSZENIA

- w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016. 119.1.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 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,
 - 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. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń; ©Kancelaria Sejmu s. 112/140 10.11.2021
5. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
6. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
10. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
12. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
13. korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań;
14. ewidencjonowanie dokumentacji klientów GOPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost;
15. współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
16. podejmowanie działań w sytuacji uzyskania informacji o występowaniu przemocy w rodzinie;
17. udział w pracach grup roboczych tworzonych w związku z realizacją procedury Niebieskiej Karty;

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

18. obsługa administracyjno-biurowa Zespołu Interdyscyplinarnego;
19. kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w domach pomocy społecznej .
20. kontrolowanie jakości i terminowości realizowania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
21. kompletowanie dokumentów oraz udzielanie informacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu realizowanych zadań;
22. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
23. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

IV. Wymagane dokumenty:

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

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

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 09.12.2021 r. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy Wiązownica,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy,
- telefonicznie - (można dzwonić na numer 16 - 622 36 31 w. 126)

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

OGŁOSZENIA

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.U.E.L 2016.119.1) wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

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. kontakt z Inspektorem ochrony danych [IOD] jest możliwy pod adresem 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 na podstawie art. 22 1 kodeksu pracy I ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz na podstawie pani przespana z koty w zakresie podanych danych Osobowych wykraczający poza unormowane przepisy prawa
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. Dane osobowe nie będą przekazywane 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. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe pani i pana będą przechowane w aktach Osobowych przez okres 10 lat.

1. Posiada 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)

1. 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.

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

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy - [pobierz](#)
2. Oświadczenie - [pobierz](#)

OGŁOSZENIA

Podmiot publikujący

Wytworzył Urząd Gminy WIĄZOWNICA 2021-11-25

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2021-11-25 19:22

OGŁOSZENIA