

.....
(pieczęć Zamawiającego)

DR.110.1.2024

**Nabór na stanowisko pracy pracownik socjalny
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – pracownik socjalny**

I. OGŁASZAJĄCY NABÓR:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Iwoniczu - Zdroju
Plac Dietla 2
38-440 Iwonicz - Zdrój
Tel/faks: (13) 43 506 70
e-mail: gops@iwonicz-zdroj.pl

**II. STANOWISKO PRACY, INFORMACJA O WARUNKACH PRACY
ORAZ FORMA ZTRUDNIENIA:**

1. Stanowisko pracy: Pracownik socjalny
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju przy ul. Plac Dietla 2 oraz teren Gminy Iwonicz - Zdrój.
3. Praca w środowisku.
4. Bezpośredni kontakt z klientem.
5. Praca biurowa z obsługą komputera.
6. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju.
7. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze: 1/1 etatu

III. WYMAGNIA NIEZBĘDNE:

- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.)
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego

IV. WYMAGANIA POŻĄDANE

- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- obsługa komputera, pakietu Office,

- znajomość programu POMOST,
- prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji,
- samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem
- odporność na stres
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji

V. GŁÓWNE ZADANIA PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.) do zadań pracownika socjalnego należą w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 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 innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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; inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem – dobrowolnie.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej – dobrowolnie.
4. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia) oraz kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (dyplomy, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. W przypadku podania danych osobowych określonych w pkt. IV jako *wymagania pożądane* oraz danych o szerszym zakresie (np. w liście motywacyjnym, CV) niż wymagane w danym ogłoszeniu w pkt. III w *wymaganiach niezbędnych*, wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.¹
9. Odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji o treści:

¹ oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe/pożądane oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać jeszcze szerszy zakres danych niż jest wymagany w ogłoszeniu, w tym danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza dane wymagane przepisami prawa, dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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).

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć osobiście w terminie do dnia 27 czerwca 2024 r. do godz. 15.00: w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju lub pocztą (na adres GOPS w Iwoniczu-Zdroju, liczy się data stempla pocztowego) na kopercie należy umieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju”.
2. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane przy wyborze Oferenta.
4. W toku badania i oceny oferty ogłaszający nabór może żądać od Oferenta wyjaśnień, dotyczących treści złożonej oferty.
5. Ogłaszający zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do Administratora – adres: Plac Dietla 2, 38-440 Iwonicz – Zdrój, tel. 13 43 506 70, e-mail: gops@iwonicz-zdroj.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: iod@bdo24.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celach związanych z prowadzonym naborem pracownika socjalnego.
4. Przystąpienie do naboru jest dobrowolne, tym samym podanie danych jest dobrowolne. Podanie danych osobowych staje się wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych a także ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej do skutecznej realizacji celów związanych z zatrudnieniem. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia dokumentacji o zatrudnienie i zawarcia umowy.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO – tj. wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz czynności zmierzające do zawarcia umowy.
6. W niektórych przypadkach podstawą przetwarzania może być także art. 6 ust. 1 lit. a RODO - tj. wyrażona zgoda np. na przetwarzanie danych nieobowiązkowych do wykazania w procesie naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Może Pani/Pan żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji celu, a po tym okresie zgodnie z kat. Archiwalną B2 tj. 2 lata.
10. Pani/Pana dane osobowe nie zostaną przekazany innym odbiorcom, nie będą również przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Pani Paulina Rygiel pod nr telefonu (13) 43 506 70.

p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju
Justyna Kasprzyk
KIEROWNIK
Działu Świadczeń dla Rodzin