

INFORMACJA
z dnia 07.03.2025 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach
ul. Powstańców Śl. 17, 48-320 Skoroszyce, tel. 77 4318483

poszukuje kandydatów na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

1. Stanowisko pracy: PRACOWNIK SOCJALNY

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(kwalifikacje zawodowe zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)*.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej;
- 3) umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych;
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie pomocy społecznej;
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;
- 6) mile widziane doświadczenie w zawodzie;
- 7) posiadanie prawa jazdy i możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 119. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) 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;
- 3) 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 trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) 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;

- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą a dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 2) znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy:
 - budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, brak windy, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - praca w terenie u klientów Ośrodka celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
- 2) fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony oraz praca w terenie przy sporządzaniu wywiadów środowiskowych, narażenie na warunki pogodowe;
- 3) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych mogą powodować obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia;
- 4) praca związana z kontaktami z podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku;
- 5) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia dotyczące wymagań niezbędnych,

7) oświadczenie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie (wzór oświadczenia stanowi Załącznik do ogłoszenia).

8. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko (Klauzula informacyjna RODO)

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śląskich 17, 47-150 Skoroszyce, tel: (77) 431 84 83, e-mail: gops@skoroszyce.pl (dalej: Administrator).
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych, listownie na adres Administratora z dopiskiem "IOD", oraz mailowo: iod.gops@skoroszyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*), oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe np. dotyczące stanu zdrowia), Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie będzie wyrażona w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
5. W zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, 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
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
7. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z wymogami prawa ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora danych, z którymi zawarte zostały stosowne umowy na świadczenie usług, w tym: usługi hostingowe, doradcze, prawnicze. Dostęp do Pani/Pana danych może posiadać operator pocztowy w zakresie niezbędnym do doręczenia korespondencji, oraz podmioty i instytucje, których dostęp do danych wynika z obowiązujących przepisów prawa (m.in. sąd, organy ścigania)
10. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym naborze na wolne stanowisko pracy, będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, oraz udokumentowania jego przebiegu, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące licząc od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną protokolarnie usunięte.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, jak też z przepisów szczególnych, wymaganych na danym stanowisku pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty należy składać osobiście lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach, ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko pracownika socjalnego**” do dnia **21.03.2025 r.**,
- 2) nadesłane oferty nie będą zwracane, osobisty odbiór dokumentów będzie możliwy w okresie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru,
- 3) GOPS w Skoroszycach zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (proszę o podanie numeru kontaktowego),
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2025 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
[podpis]
mgr Urszula Chudobowicz

Załącznik:

1. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik do ogłoszenia

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV, oraz innych dołączonych dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres wymagany przepisami prawa, na potrzeby procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach.

.....

Data i podpis