

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiśniewie**

poszukuje osoby na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

Forma zatrudnienia – Umowa o pracę od dnia 1 lipca 2021 r.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art.116 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2024 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - przed 1 maja 2004 r.:
 - a) była zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego (na podstawie dotychczasowych przepisów zachowały one uprawnienia do wykonywania zawodu) - art. 156 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia (niezależnie od tego, czy zajmowały się zawodowo pracą socjalną) - art. 156 ust. 1a ustawy o pomocy społecznej,
 - c) była zatrudniona na stanowisku aspiranta pracy socjalnej pod warunkiem ukończenia studiów na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, i uzyskały tytuł licencjata do 1 października 2007 r.,
 - d) była zatrudniona na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i do 1 października 2009 r. ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia - art. 156 ust. 4 i 5 ustawy o pomocy społecznej,
 - do 1 października 2007 r. ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia - art. 156 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej,
 - do 1 stycznia 2008 r. otrzymała dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - przed 1 stycznia 2007 r. otrzymała dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
 - do 31 grudnia 2007 r. ukończyła lub kontynuowała studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie; uprawnienia przysługują pod warunkiem uzyskania dyplomu ukończenia tych studiów.
- 6) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o wsparciu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
- 2) konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- 6) predyspozycje osobowościowe: odporność na sytuacje stresowe, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość, wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji – mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy,
- prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Gminy,
- ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji.
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych,
- pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacja pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej,
- kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za DPS,
- zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia, schroniskach itp.
- obsługa programu POMOST w szczególności: wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych, przygotowywanie projektów decyzji,
- zawieranie kontraktów socjalnych,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy.
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodzin, a także współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [w załączeniu](#)
- oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem(am) karany(na) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie w zakresie rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny”.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie pokój nr 105 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 24 maja 2021 r. do godz. 16⁰⁰** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie
ul. Siedlecka 13
08-112 Wiśniew
z dopiskiem na kopercie „**PRACOWNIK SOCJALNY**”

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje strefę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdiedlce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a), RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Kierownik

/-/ Anetta Roszkowska

Wiśniew, dn. 12.05.2021 r.