

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
- PRACOWNIK SOCJALNY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaluskach ogłasza nabór na stanowisko pracy - pracownik socjalny - w wymiarze pełnego etatu.

Termin składania aplikacji: 19 marca 2025 roku do godz. 12.00

I. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników społecznych;
 - 2) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone 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;
 - 4) ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt. 3).
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
2. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
3. umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w tym z klientem trudnym;
4. umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;

5. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie;
6. samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
7. wysoka kultura osobista i uczciwość;
8. asertywność;
9. odporność na sytuacje stresowe;
10. obsługa komputera, sprawna praca w systemach informatycznych;
11. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
12. rozpoznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań pracownika socjalnego należy 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) pobudzenie 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, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
2. 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 poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
6. kopie innych dokumentów stanowiące przebyte szkolenia, uprawnienia itp.
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
11. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej pod ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy.

V. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach i innych wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznawany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Wszelkie informacje na temat oferty pracy można uzyskać w siedzibie GOPS w Załuskach lub pod nr telefonu: 23 661 12 50.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 19 marca 2025 r. do godz.12.00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracy – pracownik socjalny*”:
 - osobiście - w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach ul. Osiedlowa 11 w godzinach pracy Ośrodka, tj. 08:00-16:00 od poniedziałku do środy, w czwartki od 08:00-18:00, w piątki od 08:00 do 14:00;
 - za pośrednictwem Poczty Polskiej - na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski.
2. Za datę złożenia dokumentów aplikujących drogą pocztową uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <https://gopszaluski.bip.org.pl> oraz dodatkowo wyłoniony kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozpoczęcia pracy.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Ośrodka w terminie miesiąca od dnia podania informacji o wyniku rekrutacji na stronie <https://gopszaluski.bip.org.pl>. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji, złożone dokumenty będą wydawane nadawcom albo komisyjnie niszczone.

VII. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych (RODO):

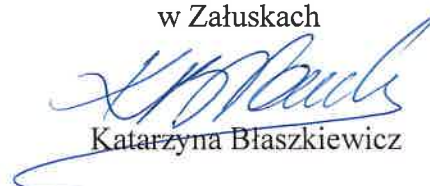
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach (dalej: „ADMINISTRATOR”) z siedzibą w Załuskach, ul. Osiedlowa 11 09-142 Załuski**. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: **Załuski, ul. Osiedlowa 11, 09 – 142 Załuski** lub drogą **e-mailową pod adresem: gops-zaluski@wp.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod-zaluski@wp.pl
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. lit. a RODO
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji

- 9) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Załuskach

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Błaszkiwicz', is written over the printed name.

Katarzyna Błaszkiwicz

Załuski, dnia 10.03.2025 r.

AO-S