

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jadowie

ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku pracy

PRACOWNIK SOCJALNY

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - c) w okresie pomiędzy 1.10.2008 r. a 31.12.2013 r. rozpoczęcie i zakończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 27, poz. 158), na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
Kandydat, który ubiega się o stanowisko pracownika socjalnego na podstawie ppkt. c) musi udokumentować – okazać - suplement dyplomu, z którego będzie jasno wynikało, iż w toku realizacji studiów na wyżej wymienionych kierunkach zrealizował wymagane przedmioty i praktyki określone w w/w rozporządzeniu.
Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: www.mpips.gov.pl w zakładce „pomoc społeczna”, „interpretacje wybranych przepisów”;
- 2) znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantami, w tym także nastawionymi roszczeniowo, zagrożonymi wykluczeniem lub wykluczonymi społecznie;
- 4) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu pomocy społecznej;
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej TT POMOC oraz programów biurowych (Microsoft Office),
- 6) komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnie oraz współpracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zdolność do rozwiązywania problemów;
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i środków;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie odpowiednich form pomocy dla osób potrzebujących;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) motywowanie do aktywności w rozwiązywaniu problemów, wspieranie rodziny w codziennym jej funkcjonowaniu;
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności, inspirowanie działań samopomocowych, organizowanie wolontariatu;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 9) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 10) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie – także kopię suplementu dyplomu, - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe pożądane na danym stanowisku pracy (np.: świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, rekomendacji, itp.) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

V. Warunki pracy:

- 1) Umowa o pracę na czas zastępstwa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jadowie oraz praca na terenie gminy Jadów.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” do dnia **15 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 05-280 Jadów ul. Plac Dreszera 17.

VII. Inne informacje:

- 1) Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
- 4) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zwozu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę.
- 5) Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 25 6754410.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Klauzula RODO: Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jadowie informuję, że Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jadowie, w imieniu którego działa Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jadowie. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: iod.jadow@edukompetencje.pl. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisk, na które Pani/Pan aplikuje. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jadowie.

Jadów, dn. 23 marca 2020 r.

KIEROWNIK GOPS
/-/ Anna Lipińska

