**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁBASKOWIE**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**„PRACOWNIKA SOCJALNEGO”**

**Miejsce zatrudnienia** : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo

**Termin składania dokumentów** : 26 czerwca 2023r

**Wymiar czasu pracy**: pełen etat

**1.Wymagania niezbędne:**

1)obywatelstwo polskie

2) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ust.1 i ust.1a oraz art.156 Ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (Dz.U.z 2021r.poz.2268 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna

c) ukończone studia wyższe do dnia 31grudnia 2013r. o specjalności przygotowującej do

zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

-pedagogika

-pedagogika specjalna

-politologia

-polityka społeczna

-psychologia

-socjologia

-nauki o rodzinie

d) ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004r. na kierunkach:

- pedagogika

-psychologia

-politologia

-politologia i nauki społeczne

-socjologia

e) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach:

-pedagogika

-psychologia

-politologia

-socjologia

w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004r

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,

4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego

**2.Wmagania dodatkowe:**

1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,

2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

3) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych

4) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem

5) umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów

a) Ustawy o pomocy społecznej,

b) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

c) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

d) Kodeksu postępowania administracyjnego

6) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej,

2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,

3) udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

4) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,

6) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawanie wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń,

7) przygotowywanie indywidualnych planów pomocy,

8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

9) inicjowanie różnorodnych form pomocy, a w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne,

10) realizacja zadań ramach procedury „ Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powoływaniu zespołów roboczych i realizacja planów pomocowych rodzinie,

11) sporządzenie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w Domu Pomocy Społecznej,

12) zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznania pomocy w formie usług specjalistycznych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach,

13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka,

14) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,

15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,

16) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań,

17) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych

18) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej

19) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie OPIEKA,

20) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych

21) przygotowanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum,

22) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,

23) bieżąca aktualizacja wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

24) angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych

25) inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego,

26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,

27) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

**4.Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys-curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej

3) kserokopie świadectw pracy

4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,

9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o treści : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo

2) praca w środowisku,

3) bezpośredni kontakt z klientem,

4) praca biurowa z obsługą komputera,

5) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

**6. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16 72-001 Kołbaskowo z dopiskiem: ***„*** ***Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”*** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj.od godziny 7.30 do godziny 15.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres poczty elektronicznej:

[gops@kolbaskowo.pl](mailto:gops@kolbaskowo.pl) w terminie do 26 czerwca 2023roku.

2) Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po wyżej określonym terminie ( ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r Prawo pocztowe lub data wpływu na adres poczty elektronicznej oraz niekompletne) nie będą rozpatrywane.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.gops.kolbaskowo.pl](http://www.gops.kolbaskowo.pl)

**7.Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

**Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 91 506 55 71**

Kołbaskowo, dnia 9 czerwca 2023 r.

Dorota Krzywicka

Dyrektor GOPS

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z rozporządzeniem 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(RODO) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie z siedzibą: Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, działającego z upoważnienia Wójt Gminy Kołbaskowo, tel. 91 311 95 92, e-mail: [gops@kolbaskowo.pl](mailto:gops@kolbaskowo.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan\* skontaktować poprzez email: [iodo\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie**:** art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( tj. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn.zm.), ustawy o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani na przetwarzanie
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub

odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

1. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenie przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
2. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzedu Ochrony Danych Osobowych.