

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy
ogłasza nabór na stanowisko pracownik socjalny**

I. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chotczy, Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza.
2. Stanowisko: pracownik socjalny.
3. Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony.
4. Miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chotczy, Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza.
5. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
6. Stałe godziny pracy: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30.
7. Praca na przedmiotowy stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy.
8. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami.
9. Wykonywanie pracy w terenie.
10. Czas trwania pierwszej umowy – umowa o pracę na czas określony min. 3 miesiące.
11. Planowany termin zatrudnienia 01.07.2023 rok.
12. Wynagrodzenie miesięczne.
13. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901) tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) 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,
 - d) ukończyła 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.
2. Posiada obywatelstwo polskie.

3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
3. Gotowość podjęcia pracy i umiejętność pracy w zespole.
4. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
5. Wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.
6. Samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole.
7. Odporność na stres.
8. Odpowiedzialność, sumienność i dokładność.
9. Dyspozycyjność i zaangażowanie, rzetelność, systematyczność.
10. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
11. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.
12. Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

III. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu.
4. Sporządzanie/opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań.
5. Wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny.
6. Współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi, PCPR, PUP i innymi ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi.
7. Prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”.
8. Prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej.
9. Informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami.
10. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
11. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin.
12. Inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
13. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych.
14. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych.
15. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

16. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
17. Przygotowywanie dokumentacji w celu umieszczenia podopiecznych w domach pomocy społecznej.
18. Naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia.
19. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.
20. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
21. Działania w zakresie zdrowia publicznego oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
22. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

IV. DOKUMENTY, JAKIE MUSI ZŁOŻYĆ KANDYDAT:

1. Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów).
3. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).
9. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym (wzór – załącznik nr 4 do ogłoszenia).
10. Podpisany życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.

V. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Test/rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Urzędu Gminy w Chotczy, Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

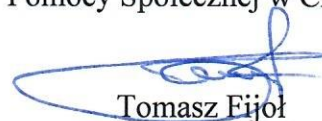
VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin składania dokumentów: do dnia 26.06.2023 roku godz. 12.00.
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chotczy (pokój nr 6), Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza w godzinach pracy Urzędu Gminy lub przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego.” **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu Gminy.**
3. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (test/rozmowa kwalifikacyjna).
4. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
5. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chotczy: bip.chotcza.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

VIII. INNE:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektronicznych.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy w Chotczy (pokój nr 4) lub pod nr tel. 048 – 375 – 10 -32 wew. 12
3. Kierownik GOPS w Chotczy zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wszystkie oświadczenia, stanowiące załącznik do ogłoszenia, muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Chotczy



Tomasz Fijol

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chotczy jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy. Dane adresowe: Chotcza – Józefów 60, 27-312 Chotcza, tel: (48) 37-51-032 wew.12. Adres e-mail: ug@chotcza.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: rodo@chotcza.pl
- telefonicznie: (48) 3751032 wew. 22
- pisemnie: adres siedziby Administratora danych.

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych może być: Urząd Gminy w Chotczy.

5. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

posiada Pani/Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 4) na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych osobowych;

nie przysługuje Pani/Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

6. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach nie podania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.

8. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

9. Pana/Pani dane osobowe nie będą służyć do profilowania.