

OGŁOSZENIE

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego – umowa o pracę na czas zastępstwa**

1. Nazwa i adres pracodawcy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu,
ul. Janowiecka 98A , 62-100 Wągrowiec.
2. Nazwa stanowiska pracy – **pracownik socjalny – umowa o pracę.**

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 4) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub ukończone do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- 4) brak prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem funkcji pracownika socjalnego,
- 2) umiejętność obsługi systemu Windows,
- 3) mile widziane doświadczenie pracy na stanowisku pracownika socjalnego oraz doświadczenie w obsłudze systemu POMOST,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wrażliwość na problemy społeczne,
- 8) myślenie twórcze,
- 9) kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,

- 10) odporność na sytuacje stresowe,
- 11) posiadanie samochodu.

5. Zakres wymaganych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób wymagających wsparcia,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa,
- 5) udzielanie szeroko rozumianej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw 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,
- 6) prowadzenie czynności wynikających z procedury „Niebieskiej Karty”,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 10) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) opatrzony klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu na potrzeby obecnego procesu rekrutacji"

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny,

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii, odpisów uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu pod adresem ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, z dopiskiem w tytule: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”** w terminie do dnia 15 marca 2021 roku do godziny 15⁰⁰

(Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka)

7. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wągrowiec oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu
- 3) wymiar czasu pracy 1 etat.
- 4) umowa o pracę – przewidywany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2021
- 5) informacje dodatkowe pod numerem tel. 67/21-69-251

Klauzula informacyjna dla kandydata:

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1; dalej RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email:inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) art. 6 ust.1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ §1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

b) art. 6 ust.1 lit b RODO,

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane wykorzystywane będą przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 ¹§1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym . Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ mgr Paulina Meller-Biegańska

Wągrowiec, 02.03.2021 r.