

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza nabór na stanowisko aspiranta pracy socjalnej

- Miejsce pracy: - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,
ul. Wrocławska 78
- Forma zatrudnienia: - umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy: - pełny etat
- Przewidywany okres zatrudnienia: - lipiec 2022r.

Warunki zatrudnienia:

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca w biurze i praca w terenie,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na parterze w siedzibie GOPS w Czernicy.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności, a w szczególności: znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu.
2. Wykształcenie wyższe, na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
3. Rozpoczęte studia na jednym z kierunków zgodnych z art. 116 i 156 ustawy o pomocy społecznej.
4. Komunikatywność, empatia, odporność na stres, cierpliwość.
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.
6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
7. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

III. Zakres podstawowych zadań pracownika socjalnego.

1. Współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia realizowanych przez GOPS.
2. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
3. Pomoc pracownikom socjalnym w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
4. Gromadzenie stosownej dokumentacji na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

5. Przyjmowanie osób zgłaszających się do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
6. Rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z pracownikami socjalnymi i asystentem rodziny.
7. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania.
9. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-ora-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana.

V. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w terminie **do dnia 20.06.2023r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Rekrutacja – aspirant pracy socjalnej**” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

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

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko, będą niszczone komisyjnie.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu:

- 571 226 310 – kierownik działu pomocy społecznej
- 571 226 323 – pracownik ds. kadr

Czernica, dnia 07.06.2023r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Renata Gódek-Fiet

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@abi-kancelaria.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy