

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

**ogłasza ofertę pracy  
na stanowisko pracownika socjalnego**

**DO WW. OGŁOSZENIA (OFERTY PRACY) NA STANOWISKO PRACOWNIKA  
SOCJALNEGO, NIE MA ZASTOSOWANIA ART. 11 i 12 USTAWY Z DNIA 21.11.2008r.  
O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH  
WW. STANOWISKO NIE NALEŻY DO KATEGORII STANOWISK URZĘDNICZYCH,  
W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH**

Miejsce pracy:	- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78
Forma zatrudnienia:	- umowa o pracę
Wymiar czasu pracy:	- pełny etat
Przewidywany okres zatrudnienia:	- od listopada 2023r.

**Warunki zatrudnienia:**

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca w biurze i praca w terenie – wyznaczony rejon gminy Czernica,
- 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 uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.  
Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - c) do 31.12.2013r. 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) przed dniem 01.05.2004r. ukończyła (lub rozpoczęła) studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
  - e) kierowała placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi oraz ukończyła specjalizację nie później niż do końca 2005r.,
  - f) do 31.10.2007r. ukończyła studia wyższe mgr na kierunku: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
  - g) przed dniem 01.05.2004r. była zatrudniona na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i do 31.10.2007r. ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskała tytuł licencjata,
  - h) przed dniem 01.05.2004r. była zatrudniona na stanowisku aspiranta pracy socjalnej i do 31.10.2009r. ukończyła studia wyższe mgr na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.

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. Komunikatywność, empatia, odporność na stres, cierpliwość.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
5. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

## **III. Zakres podstawowych zadań pracownika socjalnego.**

1. Rozpoznanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców w rejonie działania.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów, ustalanie planu pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wprowadzanie danych wywiadu środowiskowego do programu „Helios” oraz kompletowanie i prowadzenie dokumentacji korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.
4. Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych u osób zobowiązanych do alimentacji.
5. Prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, poradnictwa oraz wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów i trudnych sytuacji życiowych mieszkańców.
6. Realizacja projektów socjalnych.
7. Zawieranie kontraktów socjalnych.
8. Podejmowanie interwencji socjalnych.
9. Aktywizacja społeczno-zawodowa.
10. Inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca z placówkami służby zdrowia, oświaty, sądem, policją i innymi specjalistami w zakresie pomocy osobie, rodzinie.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowanie godności i praw osób do samostanowienia.

## **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-oraz-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. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **V. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w terminie **do dnia 31.10.2023r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Rekrutacja – pracownik socjalny**” 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](mailto: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.

O zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym, kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową o wyniku rekrutacji.

#### **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 16.10.2023r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Anna Wójsnik*

## 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](mailto: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*