

Zarządzenie Nr 9/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach

z dnia 18 lipca 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze

pracownika socjalnego – 1 etat

Na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 t.j) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2023 r. poz. 1102) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko pomocnicze - pracownika socjalnego.

§ 2

Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko pracownika socjalnego określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydaci na stanowisko pracownika socjalnego spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na pomocnicze stanowisko pracownika socjalnego zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach
- 2) na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rybczewicach
Agnieszka Kasprzak

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

pracownik socjalny – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Posiada kwalifikacje zgodnie z wymaganiami określonymi w art.116 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., tj. spełnia co najmniej jeden z warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 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.
7. Posiada wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office (Word, Excel), znajomość programu POMOST.
3. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
5. Umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość.
8. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
9. Kultura osobista, empatia, zaangażowanie.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na sytuacje stresowe.
12. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
13. Umiejętność dobrej organizacji oraz planowania pracy własnej.
14. Umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z art. 119 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., w szczególności:
 - praca socjalna;
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
3. Sporządzanie sprawozdań w aplikacji CAS.
4. Sporządzanie listy wypłat z zakresu pomocy społecznej.
5. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS Rybczewice, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą merytoryczną.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o tym, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych do celów naboru w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego.”

Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice.
2. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Rybczewicach,
5. czas pracy: 8 godzin dziennie, poniedziałek w godz. 9.00 – 17.00, wtorek - piątek w godz. 8.00 – 16.00.
6. Bezpośredni kontakt z klientami.
7. Praca przy monitorze ekranowym około połowy dobowego czasu prac.
8. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
9. Stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.
10. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **01 wrzesień 2023 r.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego”** w terminie **do dnia 18 sierpnia 2023 r. godz. 15.00.**
2. Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów aplikacyjnych potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Osoby niezakwalifikowane zostaną telefonicznie powiadomione o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych.
3. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kierownik GOPS w Rybczewicach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rybczewicach

Agnieszka Kasprzak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach (adres: Rybczewice Drugie nr 119, 21-065 Rybczewice, tel.: (81) 582 18 92, e-mail ps@gopsrybczewice.pl)
- 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 pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein 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 do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 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 tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.