

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MYCIELINIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY  
PRACOWNIK SOCJALNY**

**Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s  
w Korzeniewie, Korzeniew 114, 62-831 Korzeniew

**Stanowisko pracy:** PRACOWNIK SOCJALNY

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Przewidywany termin realizacji umowy:** od czerwca 2023 r.

**WYMAGANIA OBOWIĄZKOWE**

- wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy o pomocy społecznej uprawniające do pracy w zawodzie pracownika socjalnego, zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- prawo jazdy kat. B oraz posiadanie własnego środka transportu do wyjazdów w teren.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- wysoki poziom umiejętności społecznych, w szczególności: komunikacji, asertywnego zachowania, nastawienia na współpracę,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu POMOST.

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
5. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
6. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
7. 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,
8. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,

9. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
10. prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
11. 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,
12. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
13. opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
14. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
15. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
16. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
17. kierowanie i umieszczanie 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. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
4. oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
5. CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji”.

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach **w terminie do 16.06.2023 r. do godziny 15.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie, Korzeniew 114, 62-831 Korzeniew **z adnotacją „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”**.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Mycielinie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-62) 75 11 948. Kierownik GOPS w Mycielinie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

## **DODATKOWE INFORMACJE:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu procesu rekrutacji. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mycielin (<http://www.bip.mycielin.pl>).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mycielinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie z siedzibą Korzeniew 114, 62-831 Korzeniew, nr.tel. 62 75 11 948, e-mail: [gopsmycielin@post.pl](mailto:gopsmycielin@post.pl)
2. Kontakt do inspektora danych osobowych: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl)
3. Pani/Pana dane wskazane w art. 22 przepisach Kodeksu pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko „pracownik socjalny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mycielinie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B RODO, natomiast inne dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
5. Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mycielinie  
/-/ Daria Bończak