

**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

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

WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu POMOST,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność podejmowania decyzji,
4. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
5. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
6. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy, empatia.

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 26.05.2023 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

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
2. Kontakt do inspektora danych osobowych: 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