

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
- 6) Wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 7) Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- 8) Wymagane umiejętności zawodowe dotyczące w szczególności: znajomość ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych z NFZ, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych w zakresie udzielania pomocy społecznej.
- 9) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 10) Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego transportu.
- 11) Co najmniej roczne doświadczenie w zawodzie pracownik socjalny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 2) Samodzielność, zaangażowanie i kreatywność.
- 3) Odpowiedzialność.
- 4) Rzetelność i dokładność.
- 5) Odporność na stres.
- 6) Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Świadczenie pracy socjalnej.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy dotyczące trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 4) Udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 5) Inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 6) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
- 7) Obsługa programu komputerowego pomocy społecznej POMOST.
- 8) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.
- 9) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 10) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na stałe, w pełnym wymiarze czasu pracy.



- 2) Praca w środowisku.
- 3) Praca w biurze, w tym także przy komputerze.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami pomocy społecznej.
- 5) Termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2020 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 5) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe (zał. nr 2).
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik socjalny (zał. nr 3).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (zał. nr 4).
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych RODO (zał. nr 5).
- 10) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. nr 6) lub kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi).

Kandydat wyłoniony w rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 20 stycznia 2020 r. do godz. 15:00.



8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Domaniowie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Domaniowie, 55-216 Domaniów 56, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego**”.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaniowie po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu osobistego) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Domaniowie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.gminadomaniow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaniowie.
- 6) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.
- 7) Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.

9. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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, informuję iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Domaniowie, 55-216 Domaniów 56, nr tel. 71 301 73 73, adres e-mail: domaniowgops@wp.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.lege.olawa@gmail.com, faks 71 303 32 72.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osób, których dane dotyczą lub szczególne przepisy prawa.

Handwritten signature

- 4) Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizacji zadań ustawowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaniowie.
- 5) Pani/Pana dane będą udostępniane jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Instrukcji Kancelaryjnej.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania tych danych oraz prawo do przenoszenia danych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszenia przepisów prawa.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WIEKOWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Domaniowie

mgr Katarzyna Buszczak

.....
Domaniów, 10.01.2020 r.

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Domaniowie
55-216 DOMANIÓW 56
NIP 912-13-96-059, Regon 931006861
tel. 71 301 73 73**