

OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu
ogłasza drugi nabór na stanowisko pracownika socjalnego – umowa o pracę**

1. Nazwa i adres pracodawcy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu,
ul. Janowiecka 98A , 62-100 Wągrowiec.
2. Nazwa stanowiska pracy – **pracownik socjalny – umowa o pracę.**
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - A) Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej "Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3."
 - B)) obywatelstwo polskie
 - C) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - D) brak prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - E) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - F) mile widziane prawo jazdy kategorii B.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem zawodu pracownika socjalnego,
- 2) umiejętność obsługi systemu Windows,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność współpracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wrażliwość na problemy społeczne,
- 7) kreatywność,
- 8) możliwość dysponowania samochodem.

5. Zakres wymaganych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób wymagających wsparcia,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa,
- 5) udzielanie szeroko rozumianej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 6) prowadzenie czynności wynikających z procedury „Niebieskiej Karty”,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

10) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV) opatrzony klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu na potrzeby obecnego procesu rekrutacji"

3) kwestionariusz osobowy,

4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii, odpisów uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu pod adresem ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, z dopiskiem w tytule: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”** w terminie do dnia 8 listopada 2024 roku do godziny 13⁰⁰

(Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka)

7. Informacje dodatkowe:

1) aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wągrowiec oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu
- 3) wymiar czasu pracy 1 etat.
- 4) umowa o pracę – przewidywany termin rozpoczęcia pracy: październik / listopad 2024
- 5) informacje dodatkowe można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 506 452 640

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ mgr Paulina Meller-Biegańska

Wągrowiec, 28.10.2024 r.

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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu reprezentowany przez Kierownika (adres: ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, tel. 67 2169251, e-mail: gops@wagrowiec.wlkp.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pan dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę³.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu 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 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);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem, w tym podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W KOLEJNYCH NABORACH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez administratora przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Przyjmuję do wiadomości, iż:

* zgoda jest dobrowolna;

* przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, czytelny podpis)