



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: <https://skrzynka/gops-starozreby>

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA ZASTĘPSTWO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

(stanowisko nie jest urzędnicze)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach

ogłasza nabór na stanowisko

pracownika socjalnego w GOPS w Staroźrebach – na zastępstwo.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie zgodne z wymogami dla pracownika socjalnego określonymi w ustawie o pomocy społecznej, czyli spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013r. 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.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra organizacja czasu pracy,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,



- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista,
- f) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 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 będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) kierowanie się w pracy zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym świadczona jest pomoc, poszanowanie ich godności;
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 12) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2

e-mail: gops@starozreby.pl

e-PUAP: <https://skrzynka/gops-starozreby>

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: 09-440 Staroźreby, ul. Głowackiego 2
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat, na zastępstwo,
- c) stanowisko pracy związane z pracą w terenie oraz w siedzibie GOPS wraz z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta, stanowisko nieurzędnicze,
- d) praca wymaga współpracy z innymi urzędami, instytucjami,
- e) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- f) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Staroźrebach.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisana „Klauzula informacyjna”, zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- b) CV,
- c) list motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

7. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 25 marca 2024 r. do godz.17:30 w siedzibie GOPS w Staroźrebach, lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach, 09-440 Staroźreby, ul. Głowackiego 2.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Staroźrebach

Emilia Ciećwierz-Domańska



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: <https://skrzynka/gops-starozreby>

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) z siedzibą w Staroźrebach, przy ul. Głowackiego 2.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.

Informujemy, że GOPS przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

2. Kandydatowi na stanowisko pracownika socjalnego przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego.

4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko pracownika socjalnego.

Data i podpis kandydata:



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: gops@starozreby.pl
e-PUAP: <https://skrzynka/gops-starozreby>

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym seriinr oświadczam, że:

1. korzystam z pełni praw publicznych;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
3. nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. posiadam obywatelstwo*
5. stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na stanowisku pracownika socjalnego .

.....
(podpis kandydata)



GMINA STAROŹREBY

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2

e-mail: gops@starozreby.pl

e-PUAP: <https://skrzynka/gops-starozreby>

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się
O ZATRUDNIENIE W GOPS W STAROŹREBACH

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

Dodatkowe dane*

4. Wykształcenie

5. Kwalifikacje zawodowe.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt. 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.