

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Srokowie

Ogłasza nabór na stanowisko:

## **PRACOWNIK SOCJALNY**

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

### **I. Wymagania kandydata:**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko **pracownika socjalnego** powinny spełniać następujące wymagania:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **II. Niezbędne wymagania:**

Zgodnie z art.116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.1876 ze zm.) **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 wyższe na kierunku praca socjalna;
3. do 31 grudnia 2013r. 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.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
2. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. umiejętność współpracy w zespole,
5. odporność na sytuacje stresowe,
6. umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną ,
7. znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np: program „Pomost”)
8. prawo jazdy kat.B

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

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 w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób 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 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.

**Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany :**

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
7. współpracować z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, GKRPA lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

**V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Gmina Srokowo,
2. stanowisko pracy- Pracownik Socjalny,
3. czas pracy- pełny etat,
4. liczba miejsc-1

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
3. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

6. oświadczenie kandydata że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
7. oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie art.6 ust.1 lit.a i art.9 ust.2 lit.a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

**Przewidywany termin zatrudnienia maj 2021r.**

## **VII . Postępowanie rekrutacyjne**

Dokumenty na stanowisko pracownika socjalnego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego*” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokowie ul. Plac Rynkowy 14 pok.2 do dnia **22.04.2021r. do godz.15:00** .

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie. Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów);
2. rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy.

Dokumenty złożone w naborze na w/w stanowisko nie będą odsyłane, zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie [www.gopssrokowo.pl](http://www.gopssrokowo.pl)

Dodatkowe pytania można kierować e-mailem: [kierownik@gopssrokowo.pl](mailto:kierownik@gopssrokowo.pl)

Srokowo, dnia 17.03.2021r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Grażyna Jolanta Bień*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek informacyjny administratora danych osobowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokowie** jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo , e-mail [kierownik@gopssrokowo.pl](mailto:kierownik@gopssrokowo.pl), tel. 89 754 45 33, adres strony internetowej [www.gopssrokowo.pl](http://www.gopssrokowo.pl) .

2. **Klient GOPS** – to osoba fizyczna, której dane osobowe Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Srokowie przetwarza w co najmniej w jednym z celów wskazanych w tej informacji.

3. **Klienci GOPS mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie: e-mail [iodo@gopssrokowo.pl](mailto:iodo@gopssrokowo.pl), adres pocztowy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Srokowie, Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, korespondencja z dopiskiem *Inspektor Danych osobowych*, tel. 89 754 45 33, Marcin Konieczny.

4. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:** przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę **Centrum Usług Społecznych w Srokowie.**

5. **Przetwarzanie danych osobowych Klientów GOPS będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a RODO.** Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminu naboru w GOPS Srokowo, oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.

7. **Do odbiorców danych osobowych (ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią) zaliczymy** podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną i informatyczną GOPS Srokowo, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z GOPS Srokowo.

8. **Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną** w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

9. **Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :**

a) do żądania od administratora danych t.j. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (t.j. *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (*osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych*) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu ul. Stawki 2 00-193 Warszawa**, w sprawach ochrony danych osobowych .

**10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko **pracownika socjalnego**.**