

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
Pracownika socjalnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borowiu

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu prowadzi nabór kandydatów
na stanowisko Pracownika socjalnego**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. A. Sasimowskiego 10, 08-412 Borowie

2. Określenie stanowiska: Pracownik socjalny

3. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1283).

5. Wymagania pożądane:

- a) Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
- b) Umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym.
- c) Umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej.
- d) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie.
- e) Samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.
- f) Sprawna praca w systemach informatycznych.
- g) Wysoka kultura osobista.
- h) Asertywność.
- i) Odporność na sytuacje stresowe.
- j) Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
- k) Rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- l) Prawo jazdy kategorii B.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. rozeznanie potrzeb w środowiskach i organizacja ich zaspokajania,
- b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- c. organizowanie usług osobom niepełnosprawnym i starszym,
- d. prowadzenie pracy socjalnej z użyciem kontraktu socjalnego i dostępnych narzędzi,
- e. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności praca w grupach diagnostyczno-pomocowych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- f. poradnictwo i wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca, w tym zakresie z asystentem rodziny,
- g. realizacja programów osłonowych, współpraca z pracownikami socjalnymi uczestniczącymi w realizacji programów,
- h. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych środowiska lub grup środowiskowych,
- i. przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej,
- j. wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- k. sporządzanie pism urzędowych,
- l. współdziałanie z samorządem terytorialnym, organami Policji i Sądami, placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi,
- m. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny – podpisane odręcznie
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
5. oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia;
6. Klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata - zgodnie z wzorem załącznik nr 4 do ogłoszenia.
7. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach składane są przez kandydata dobrowolnie;

8. Miejsce składania dokumentów:

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu, ul. A. Sasimowskiego 10,
- pocztą na adres GOPS w Borowiu, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Pracownik socjalny**”.

Dokumenty będą przyjmowane do dnia 31 stycznia 2025 r.

b) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

c) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie GOPS w Borowiu. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowiu zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

Kierownik GOPS

Agnieszka Walicka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania

(dokładny adres)

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr, wydanym przez

w albo innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borowiu

na stanowisku:

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

☐ nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

☐ posiadam obywatelstwo*,

☐ w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

☐ posiadam nieposzlakowaną opinię,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowiu, ul. A. Sasimowskiego 10, 08-412 Borowie, zgodnie z art. 6 ust. 1 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).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borowiu na stanowisku informuję, że posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*) lub orzeczenie równoważne zgodnie z art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wydane przez
.....

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać odpowiednie

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowie reprezentowany przez Kierownika (adres: 08-412 Borowie ul. Aleksandra Sasimowskiego 10, telefon kontaktowy [25 685 90 68](tel:256859068), e-mail: gops@borowie.home.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
 - a) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
 - b) ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
 - c) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
 - d) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497 ze zm.);
 - e) ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.);
 - f) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 535).

Ponadto podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w związku z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę. Podanie danych jest warunkiem umownym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania danych.

Przesłanką legalizującą przetwarzanie danych może być również art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - w zakresie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub mianowania. Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu prowadzonej rekrutacji pracownika.
- 5) Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (dotyczy osób zatrudnionych od dnia 1 stycznia 2019 r.);
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;
 - f) 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).
- 9) Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania danych. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 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 mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, usługodawcy z zakresu ochrony danych osobowych Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego w Lublinie, usługodawcy doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w tym:
 - a) Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w związku ze zgłoszeniem pracownika do ubezpieczeń społecznych, rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, a także opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne;
 - b) właściwemu organowi podatkowemu w związku z obliczaniem, pobieraniem i dokonaniem wpłaty zaliczki na podatek dochodowy;
 - c) jednostkom organizacyjnym służby medycyny pracy;
 - d) operatorom pocztowym i firmom kurierskim;
 - e) osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.