

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
PRACOWNIK SOCJALNY**

Adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wejherowska 3
84-110 Krokowa
tel. 58 6754137

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
3. znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
9. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
6. umiejętność współpracy w zespole;
7. odporność na sytuacje stresowe;
8. mile widziana znajomość programu POMOST;
9. mile widziane doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. świadczenie pracy socjalnej;
2. dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. organizowanie pomocy finansowej, w naturze i usługach zgodnie z przepisami;

4. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentów w celu udzielenia pomocy;
5. opracowanie indywidualnych planów pomocy na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z kompletem dokumentacji;
6. opracowanie i realizacja kontraktów socjalnych;
7. opracowanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
8. 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;
9. 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 uzyskaniu pomocy;
10. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
11. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
12. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
13. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
14. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
15. podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej;
16. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
17. realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
18. udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
19. współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
20. udzielanie informacji organom, instytucją, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny;
21. uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji;
22. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
23. inne prace i czynności zlecone przez Kierownika w ramach zajmowanego stanowiska;
24. przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
11. kandydat będący osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ogólnopolskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Informacja o warunkach pracy:

1. **miejsce wykonywania pracy:** teren Gminy Krokowa oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej;
2. **wymiar czasu pracy:** pełny etat;
3. **rodzaj umowy:** umowa o pracę na zastępstwo.

Informacje dodatkowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie powyżej 6 %.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **24.05.2019 r.** do godziny **14.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.krokowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Krokowa, dnia 09.05.2019 r.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Mroczkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W oparciu o Rozporządzenie 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. Informuje że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych pozyskanych w procesie rekrutacji będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Krokowej ul Wejherowska 3.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@krokowa.pl.
- 3) Dane będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu, maksymalnie przez okres 6 miesięcy od podania informacji o zakończeniu rekrutacji.
- 4) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani / Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 5) Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych lub jej cofnięcie będzie jednoznacznie traktowane z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- 6) Zgoda wyrażona jest na potrzeby rekrutacji lub do czasu jej pisemnego odwołania.
- 7) Przysługuje Pani/Panu możliwość skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)