

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Pl. Wł. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo

poszukuje kandydata na stanowisko pomocnicze - pracownik socjalny

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 163) tj.
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
- lub 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,

Kwalifikacje pracownika socjalnego - pomocniczy link:

<http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>

-znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- posiadanie prawa jazdy kat.B
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;

- znajomość lokalnego środowiska;
- odporność na sytuacje stresowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy::

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- praca socjalna;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie 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;
- 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- praca w programie komputerowym HELIOS oraz w aplikacji CAS;
- sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu, udział w tworzeniu statystyki i zapotrzebowań na finansowanie poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej oraz z programu dożywiania;
- realizacja zapisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, prowadzenie procedury NK, praca w grupach roboczych;
- realizacja pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 PO PŻ.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w ramach umowy o pracę na pełen etat;

- praca w terenie w miejscu zamieszkania klientów, w biurze przy komputerze;
- praca w godz. poniedziałek 8 do 16, wtorek – piątek 7 do 15;
- termin rozpoczęcia pracy 01.02.2019 r.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołaczku Pl. Wł. Reymonta 3 62-306 Kołaczko osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15.00, lub za pośrednictwem poczty /ważna jest data wpływu do GOPS/ **w terminie do 24.01.2019 r.** z dopiskiem PRACOWNIK SOCJALNY.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pomocnicze umieszczona zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy www.bip.kolaczko.pl.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołaczku zastrzega sobie prawo odwołania oferty w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kołaczku
/ Lidia Kwiatkowska /

Realizacja obowiązku informacyjnego o ochronie danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (określane jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkowie, Pl. Wł. Reymonta 3, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Z Inspektorem ochrony danych w można skontaktować się poprzez e-mail iod@comp-net.pl
3. Cel przetwarzania, podstawę prawną oraz okres przechowywania danych osobowych, przedstawia tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Dane kandydatów do pracy	<ul style="list-style-type: none">• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz.U.2018.917 ze zm.)• Zgoda kandydata do pracy na dane wykraczające poza zakres danych wskazanych w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy	Do czasu realizacji celu a następnie zgodnie z wymaganiami prawnymi

4. W zakresie przetwarzania danych osobowych, posiadają Państwo następujące prawa:
 - **dostępu do treści swoich danych** – korzystając z tego prawa, mają Państwo możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** – korzystając z tego prawa, mogą Państwo zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych, wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych,
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa, mogą Państwo złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku, dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania, realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa, mogą Państwo złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku, możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania.
 - **prawo do przenoszenia danych** – ma zastosowanie jedynie w przypadkach, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany.
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** – korzystając z tego prawa, mogą Państwo, w dowolnym momencie, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f. (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie, jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Państwa wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych, objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - **prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie** - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, w przypadku jeżeli przetwarzania, dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
5. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących, narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przedstawionych w tabeli, za wyjątkiem celów wynikających z przepisów prawa, gdzie podanie danych jest obowiązkowe.

7. Państwa dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. W niektórych sytuacjach, mamy prawo przekazywać Państwa dane dalej (jeśli jest to konieczne), aby móc wykonywać nasze usługi. Możemy przekazywać Państwa dane, w szczególności następującym odbiorcom:
 - a) Centrum Usług Wspólnych,
 - b) podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy czynności przetwarzania danych,
 - c) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
 - d) innym odbiorcom danych np. bankom, podmiotom dostarczającym przesyłki.
9. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.