

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach  
ogłasza nabór na stanowisko: pracownika socjalnego**

Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony/próbny

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach

### **WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. 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;
  - 4) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o którym mowa w pkt. 3.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawy o pomocy społecznej,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy,
  - Innych ustaw i aktów wykonawczych, związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.
5. Preferowane prawo jazdy kat. B.
6. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielenie 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. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
6. Występowanie o świadczenia pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznania pomocy społecznej.
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
9. Współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi pozarządowymi, kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Podpisane pisemne oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
  - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaniętach, Łanięta 15F, 99-306 Łanięta w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaniętach”**, w terminie do **dnia 29.03.2024 r.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 791 984 499.

Dokumenty, które zostaną złożone po upływie wskazanego powyżej terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łaniętach  
mgr Arkadiusz Kopaczyński

## Klauzula informacyjna dla pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – RODO, Dz. Urz. UE L 119, str. 1, ze zm.) informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach reprezentowany przez Kierownika, z siedzibą w: Łanięta 15F,99-306 Łanięta. Kontakt z administratorem: gopslanieta1@op.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się w sprawie ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@klodo.pl.
3. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Mają Państwo również prawo do żądania od nas ograniczenia przetwarzania Państwa danych, a także do ich przenoszenia.
4. Jeżeli uznają Państwo, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji umowy, wykonania obowiązków prawnych (podstawa prawna- głównie Kodeks pracy), jakie ciążą na pracodawcy, a także dla dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami.
6. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. zgoda osoby, której dane dotyczą;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest konieczne do realizacji umowy o pracę oraz innych zawartych z Państwem umów;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących (prowadzenie akt pracowniczych oraz ich archiwizacja, ewidencjonowanie czasu pracy, prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych);
  - d) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest nieodzowne dla realizacji celów wynikających z naszych prawnie uzasadnionych interesów, takich jak ewentualna konieczność odpięcia lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych.
  - e) Jeżeli wskutek współpracy będziemy zmuszeni przetwarzać Państwa dane wrażliwe, takie jak dane dotyczące zdrowia, to podstawą ich przetwarzania będzie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie może być konieczne do wykonania ciążących na nas obowiązków oraz praw wynikających z prawa pracy, takich jak dokumentacja zwolnień lekarskich, dokumentacja BHP. Jednocześnie zapewniamy, że nie przetwarzamy żadnych danych osobowych, w szczególności danych wrażliwych, jeżeli nie jesteśmy do tego zmuszeni.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres uzasadniony realizacją celu zgodnie z właściwym dla niego terminem archiwizacji.
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie zawartych z nami umów – firmy informatyczne, kurierskie, księgowe itp.
9. W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.
10. Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednak jest ono niezbędne do realizacji łączącej nas umowy.
11. Obecnie nie zamierzamy przekazywać Państwa danych do państw trzecich.

*Zapoznałam/-em się z treścią Klauzuli informacyjnej dla pracowników.*

.....  
podpis pracownika