

Janów, dnia 11 czerwiec 2021 roku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie

ogłasza nabór na stanowisko

## **PRACOWNIK SOCJALNY**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie ul Parkowa 3

### **I. FORMA ZATRUDNIENIA:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2021 r.

### **II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późniejszymi zmianami ) tj.:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
  - do 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
  - ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
5. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
8. dobra znajomość obsługi komputera;
9. prawo jazdy kat. B.

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe ( praktyka, staż ) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;

2. umiejętność skutecznego komunikowania się;
3. umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. zaangażowanie;
6. bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
7. sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

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 interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
4. opracowywanie projektów socjalnych;
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych:
6. pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
9. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
10. obsługa systemu informatycznego w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
11. udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
12. praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
14. przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
15. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
16. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

**V. WSKŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie, ul. Parkowa 3 lub przesłać pocztą na adres: ul. Parkowa 3, 16-130 Janów, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do 25.06.2021 r. do godziny 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie lub pod numerem tel. 85 7216288 wew. 140.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
2. oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
3. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie, ul. Parkowa 3.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

## 1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

## 2. Data urodzenia

.....

## 3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

## 4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.

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

## 5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

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

## 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

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

## **7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....

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

.....

(miejsce i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(imię i nazwisko) (miejsce, data)

## Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....

podpis

## Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych.

.....

podpis

## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje:

1. Administrator Danych Osobowych  
Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie, ul. Parkowa 3 , 16-130 Janów.
2. Inspektor Ochrony Danych  
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie –jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail [kontakt@odoonline.pl](mailto:kontakt@odoonline.pl)
3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania  
Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
  - 1.w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
  - 2.w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj.danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
  - 3.w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 4.w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 5.w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane są przetwarzane  
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania(poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec



przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## 5. Okres przechowywania

4. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
5. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
6. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
7. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane

## 8. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

## 9. Profilowanie

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania

## 10. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.