

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Budrach
z dnia 20 maja 2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach
ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
- na stanowisko **PRACOWNIK SOCJALNY**

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo do dnia 30.11.2022 r.
3. Planowany termin zatrudnienia: **po zakończeniu procesu rekrutacji**

II. WYMAGANIA KANDYDATA:

Osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego powinny spełniać warunki określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. nieposzlakowaną opinię,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Zgodnie z art.116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej **pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków odnośnie wykształcenia:**

- 1) posiada dyplom ukończenia trzyletniego kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
- 4) posiada 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,
- 5) posiada prawo jazdy kat. B. oraz samochód.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 4) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 6) umiejętność współdziałania i współpracy;

- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
- 8) odporność na sytuacje stresowe, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, systematyczność, zaangażowanie,
- 9) posiada dobrą znajomość obsługi komputera;

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) praca socjalna
 - z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
 - ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik,
- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii i innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 4) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa;
- 8) opracowywanie projektów socjalnych;
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestrów;
- 12) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia ;
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 15) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 16) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej i przygotowania projektów decyzji administracyjnych;
- 17) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
- 18) 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;
- 19) praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 20) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 21) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 22) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 23) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska;

- 24) bieżące informowanie księgowego o ewentualnych zobowiązaniach OPS z tytułu przemieszczania się klientów Ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu,
- 25) terminowe sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i informacji.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L Nr 119, z 4.05.2018 r. s. 1) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta,
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie zwrotu: „stwierdzam za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data i czytelny podpis.

Oświadczenie oraz inne dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie odpowiednio przez składającego oświadczenie kandydata lub podmiot wystawiający dokument.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach, ul. Aleja Wojska Polskiego 18, 11-606 Budry lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach, ul. Aleja Wojska Polskiego 18, 11-606 Budry w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny – na zastępstwo**” w terminie **do 30 maja 2022r. do godziny 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do ośrodka).
2. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach lub pod numerem tel. 87 427 80 19.
3. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
4. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany

adres e-mail lub telefonicznie.

5. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

IX. 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 Urzędu Gminy w Budrach na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach ul. Aleja Wojska Polskiego 18, 11-606 Budry;
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

X. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Informujemy, iż administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach - telefon kontaktowy: 87 427 80 19.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a i c) ww. Rozporządzenia. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest nie dopuszczenie do udziału w naborze.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Aldona Łyczewska