

# **Nabór na stanowisko pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim**

**z siedzibą w Karsku**

**ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku.**

## **I. Stanowisko pracy:**

Pracownik socjalny ds. pracy socjalnej

## **II. Warunki przystąpienia do naboru**

Do naboru może przystąpić kandydat, który:

### **1. Posiada:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie określone niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- nieposzlakowaną opinię,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego;

### **Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi komputera,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
4. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
5. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
6. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
7. prawo jazdy kat. B.



### **III. Zakres zadań/obowiązków na stanowisku obejmuje, w szczególności**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej.
2. Dokonywanie analizy i oceny sytuacji osób i rodzin, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, ustalanie indywidualnych planów pomocy oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
4. 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.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, rozwijających zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
8. Organizowanie i realizacja programów z pomocy społecznej, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych.
9. Realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
10. Wspieranie rodziny poprzez organizowanie i informowanie o możliwości uzyskania wsparcia, konsultacji, poradnictwa specjalistycznego, pomocy prawnej, uczestnictwa w organizowanych dla rodzin spotkaniach, przy współpracy z asystentem rodziny i wychowawcą placówki wsparcia dziennego.
11. Prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej.
12. Realizacja zadań wynikających z ustaw o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
13. Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie.
14. Praca w Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie jako przedstawiciel Ośrodka.
15. Realizację zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
17. Realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności:



- a) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, ich aktualizacja i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków osób ubiegających się o przyznanie pomocy lub w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych np. przez centrum integracji społecznej;
  - b) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego.
- 18. Współdziałanie z placówkami zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rejonowymi i pielęgniarkami środowiskowymi.
  - 19. Udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych.
  - 20. Organizowanie i prowadzenie działań aktywizujących osoby bezrobotne, w tym współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie prac społecznie użytecznych.
- 1. Uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1. Kwestionariusz osobowy (cv) wraz z numerem telefonu do kontaktu.
- 2. List motywacyjny.
- 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy.
- 4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

#### **V. Informacja na temat zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym nabór był niższy niż 6%.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku, ul. Pionierów 15/2, 74-305 Karsko.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Czas pracy: praca w ramach godzin pracy Ośrodka – w poniedziałki w godzinach 7:30 – 16:00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30, w piątki od 7:30 do 15:00.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”***



**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku, ul. Pionierów 15/2, 74-305 Karsko, w terminie do 20.08.2021 r., do godziny 15:00. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej w GOPS w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku”.**

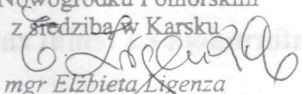
Oferty, które wpłynęły po terminie lub niekompletne nie będą rozpoznawane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje wpływ oferty do Ośrodka.

O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy rekrutacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie OPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) potwierdzające brak skazania.

Osoba do kontaktu: Justyna Adamiak, tel. 95 747 17 39

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowogrodku Pomorskim  
z siedzibą w Karsku  
  
mgr Elżbieta Ligenza

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku.
2. Kontakt: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim, ul. Pionierów 15/2, 74-305 Karsko, tel. 95 747 17 39, e-mail: [ops@nowogrodekpomorski.pl](mailto:ops@nowogrodekpomorski.pl)
3. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: [swiadczenia@nowogrodekpomorski.pl](mailto:swiadczenia@nowogrodekpomorski.pl)

4. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.  
Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
5. Dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze,
  - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim,
  - c) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 5 odbiorcami danych osobowych mogą być:
- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - b) inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umów podpisanych z Administratorem
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 5, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
  - b) prawo do żądania sprostowania danych osobowych (w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne),
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - e) prawo do przenoszenia danych,
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
9. W przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, przysługuje jej prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.  
W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
10. Dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.