

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWNIE
POSZUKUJE KANDYDATA NA
ZASTĘPSTWO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Miejsce pracy: Sławno

1. Stanowisko: pracownik socjalny

2. Wymiar etatu: pełen etat

3. Termin zatrudnienia: marzec 2025 r.

4. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1283 ze zm.),
tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków;
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - politologia,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
 - d) ukończone studia podyplomowe 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 których mowa w pkt 1 lit. c.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- 4) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy.

6. Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 4800 zł brutto miesięcznie,
- wypłacany co miesiąc dodatek motywacyjny w wysokości 1000 zł brutto,
- wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 zł brutto,
- wypłacany co miesiąc dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników ze stażem 5 lat pracy i powyżej,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrodę jubileuszową,
- dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych raz na 2 lata po przepracowaniu nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lat,
- ekwiwalent pieniężny za pranie, naprawę i konserwację odzieży roboczej,
- możliwość dalszego rozwoju zawodowego,
- szkolenia i możliwość podnoszenia kwalifikacji.

7. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej,
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
- 4) wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
- 5) współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
- 6) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- 7) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 8) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie klientów Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 9) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 13) kompletowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej,
- 14) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 15) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

- 16) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych
- 17) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 18) kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej,

8. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny oraz CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 3) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Oświadczenie: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych”,

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą.

Kierownik GOPS w Sławnie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

*(-) Kamila Janyga
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławnie*

Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, iż:

1. **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18a, 76-100 Sławno, tel: 59 810 03 00 (zwanym dalej **GOPS**);
2. **dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w GOPS: Tomasz Stola, e-mail: tomasz@stola.com.pl
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji – na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
4. **odbiorcy danych** – dane osobowe **nie będą udostępniane** innym podmiotom poza tymi, które dopuszczane są z mocy prawa, jak również tym podmiotom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania, np. obsługa prawna albo informatyczna. Dane nie będą **udostępniania do państw trzecich**;
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
6. posiada Pani/Pan prawo **dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizację wszystkich powyższych praw można zrealizować poprzez wniosek złożony w **GOPS**;
7. **kategorie danych** oraz **dane gromadzone** przez Administratora: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, dane kontaktowe, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o karalności;
8. ma Pani/Pan prawo **wniesienia skargi** do UODO (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **wymagane** i stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób **zautomatyzowany**, w tym również w formie **profilowania**.

Zapoznałem(am) się:

.....
(czytelny podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy
na stanowisku

.....
(podpis kandydata**)

*) niepotrzebne skreślić

***) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwa skarbowe.

.....
czytelny podpis kandydata

.....

miejsowość, data

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie

fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam

z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)

**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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)