

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Osrodku  
zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych  
na stanowisko pracownika socjalnego**

**Forma zatrudnienia:**

Wymiar etatu: **pełen wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo).**

Rodzaj umowy: **umowa na zastępstwo**

Miejsce pracy: **teren gminy Gołymin-Osrodek, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze.**

**Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze. zm.), spełnienia jednego z poniższych warunków:
  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
  - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - w okresie pomiędzy 1.10.2008 roku a 31.12.2013 roku rozpoczęła i zakończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.01.2008 roku (Dz.U.2008, Nr 27, poz. 158 z późn.zm.) lub
  - przed 01.01.2007 roku otrzymała dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna bez wskazania na dyplomie nazwy kierunku studiów lub
  - przed 01.01.2008 roku po ukończeniu szkoły policealnej otrzymała dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownik socjalny lub
  - przed 01.01.2008 roku ukończyła lub kontynuowała studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie lub
  - przed 01.05.2004 roku ukończyła studia wyższe licencjackie lub magisterskie na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne, socjologia lub
  - przed 01.05.2004 roku rozpoczęła studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, które ukończyła.

**UWAGA**

ukończona na w/w kierunkach inna specjalność niż praca socjalna np. pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i praca socjalna, pracownik socjalny, służby socjalne, praca socjalna i terapia społeczna, praca socjalna i resocjalizacja, polityka socjalna **nie uprawnia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,**

ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na kierunku pedagogika specjalna lub administracja **nie uprawniają do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.**

**Wymagania dodatkowe** – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność i obowiązkowość,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- znajomość komputera i programów biurowych,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:**

1. Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej w wyznaczonym rejonie działania.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Udzielanie informacji i pomocy klientom w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
4. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
5. Udzielanie pomocy w uzyskaniu poradnictwa w zakresie możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje samorządowe, rządowe i organizacje pozarządowe.
6. Wnioskowanie o przyznanie świadczeń z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.
7. Wnioskowanie o przyznanie świadczeń z zadań własnych z zakresu administracji samorządowej realizowanych przez gminę.
8. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z założeniami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
9. Prowadzenie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Sporządzanie bilansu potrzeb z rejonu działania.
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych społecznie.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klientów.
13. Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
14. Współpracę z instytucjami rządowymi, samorządowymi i podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie.

15. Współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa.
16. Realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
16. Obsługę korespondencji.
17. Wprowadzanie danych do programu komputerowego.
18. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
19. Wydawanie, na żądanie klientów, zaświadczeń dotyczących form, wysokości i okresu świadczonej pomocy.
22. Sporządzanie list wypłat świadczeń przekazywanie do realizacji księgowej.
22. Sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji i meldunków dotyczących klientów GOPS i form udzielanej pomocy.
23. Przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebu, współpracę z zakładem pogrzebowym.
24. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych.
25. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem i dostępem do nich osób nieuprawnionych.
26. Przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy.
27. Inne prace zlecone przez kierownika, nie objęte niniejszym zakresem czynności, wiążące się z wykonywaniem zadań, powierzonych do realizacji Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, pozostające w związku z rodzajem wykonywanej pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- cv,  
*(dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” oraz własnoręcznym podpisem.)*
- kopia dyplomu,
- w przypadku osób posiadających uprawnienia na podstawie rozporządzenia kopia suplementu do dyplomu,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji 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), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.

Osoby zainteresowane pracą w charakterze pracownika socjalnego mogą przesyłać dokumenty aplikacyjne na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymień-Ośrodek lub mailowo na adres: [gops@golymin-osrodek.pl](mailto:gops@golymin-osrodek.pl) do 26 lutego 2020 roku.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Gołyminie-Ośrodku  
*Elżbieta Butryn*

### **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i art.15 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) – Dz.U.U.E.L2016.119.1, zwanego dalej RODO, informuję o obowiązku informacyjnym w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, z siedzibą w Gołyminie-Ośrodku:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, z siedzibą w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, kod pocztowy: 06-420,
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Mirosławem Kamińskim, adres e-mail: iod@golymin-osrodek.pl,
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Wykazie Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku,
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul.Stawki 2, 00-193 Warszawa,
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

### **Klauzula zgody dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)