

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Pracownika Socjalnego / Starszego
Pracownika Socjalnego/ Specjalistę Pracy Socjalnej**

- odpowiednio do kwalifikacji, stażu pracy i doświadczenia zawodowego

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach ogłasza nabór
**na stanowisko pracownika socjalnego / starszego pracownika socjalnego /
specjalistę pracy socjalnej - odpowiednio do kwalifikacji, stażu pracy i
doświadczenia zawodowego**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żabik 9, lok. 6 i 9, 43-178 Ornontowice
- II. Określenie stanowiska:** pracownik socjalny / starszy pracownik socjalny / specjalista pracy socjalnej – odpowiednio do kwalifikacji, stażu pracy i doświadczenia zawodowego.
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Nieposzlakowana opinia.
 6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.
 7. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o ochronie zdrowia psychicznego,
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych i rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Umiejętność obsługi komputera – pakietu Office, programu HELIOS.
3. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, cierpliwość.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji, empatia, asertywność, odporność na stres.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność, odpowiedzialność.
6. Sumienność, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
7. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb własnych, Działu świadczeń GOPS i na zlecenie innych instytucji.
2. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
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 oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
8. Współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
12. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji i postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

14. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami z wykorzystaniem różnych metod pracy socjalnej, m.in. kontraktu socjalnego.
15. Prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej zgodnie z obowiązującymi wymogami.
16. Obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych.
17. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w tym także w formie elektronicznej.
18. Sporządzanie list wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
19. Wszczynianie i prowadzenie procedury Niebieskiej Karty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej.
21. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
22. Sporządzanie korespondencji w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
23. Sporządzanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
24. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy znajduje się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Żabik 9 lokal 6 na parterze, do budynku prowadzą schody, brak podjazdu.
2. Praca biurowa w siedzibie Ośrodka oraz w środowisku na terenie gminy Ornontowice.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, w tym miejscu jego zamieszkania.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w systemie równoważnego czasu pracy.
6. Obsługa komputera ponad 4 godziny dziennie.
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. - załącznik Nr 1
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. – wzór załącznik Nr 2
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. - wzór załącznik Nr 2

5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. – wzór załącznik Nr 2
6. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – Załącznik Nr 2
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. – wzór załącznik Nr 2
8. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej danych osobowych w przypadku wyłonienia w drodze naboru – załącznik Nr 2
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, w przypadku podania danych osobowych ponad te, które wymagane są ustawowo – załącznik Nr 3
10. Kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 12 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00**

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Żabik 9 lok. 6 i 9, 43-178 Ornontowice,
- lub przesłać listem poleconym na adres Ośrodka,
- dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym mogą być przesłane drogą elektroniczną poprzez:
 - ePUAP na adres GOPS: /GOPS-ORNONTOWICE/skrytka
 - adres do e-Doręczeń: AE:PL-13490-87851-ADGAB-08

Dokumenty przesłane drogą email nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne oraz które wpłyną po ww. określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku wysłania oferty pocztą, wiążącym terminem jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data nadania.
3. **Postępowanie rekrutacyjne** zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej, bez udziału kandydatów,
Drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną telefonicznie powiadomieni indywidualnie.

4. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz na stronie BIP Ośrodka <https://gops-ornontowice.bip.gov.pl/>
5. Dokumenty złożone w związku z naborem, mogą zostać odebrane w Ośrodku Pomocy Społecznej w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenia kandydata - wzór,
- załącznik nr 3 - oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Teresa Gendarz

Ornontowice, 10.07.2025 r.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Szanowni Państwo, wypełniając obowiązek prawny, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach, 43-178 Ornontowice ul. Żabik 9, lokale 6 i 9.
W imieniu Administratora działa Dyrektor Ośrodka.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@gops.ornontowice.pl lub korespondencyjnie na adres siedziby Ośrodka.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do pracy.
Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
 - a) Art. 6 ust 1 lit b) i c) 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), - dalej RODO, – w zakresie podania danych niezbędnych wymaganych przez przepisy prawa tj. art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust 2 a 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), dalej RODO, - w zakresie danych, których podanie nie wynika z ww. przepisów, na podstawie wyrażonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane tj. do zakończenia prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Po spełnieniu ww. celu, dane mogą być Pani/Panu zwrócone, a po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru dokumenty zostaną zniszczone.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisu prawa lub takim, z którymi Administrator zawarł umowę.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do własnych danych, ich sprostowania, ograniczenia, usunięcia oraz ich przenoszenia, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
7. Tam, gdzie wyraził/a Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na sposób przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym jest wymogiem ustawowym i stanowi warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji.