

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle  
ogłasza nabór na stanowisko: **pracownik socjalny**

**Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle,  
ul. Kościuszki 2 07-210 Długosiodło

**Wymiar czasu pracy:** pełen wymiar czasu pracy

**Liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie:

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

- należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1a;
- dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.

W sprawie kwalifikacji pracownika socjalnego pomocniczy link:

<http://www.mpips.gov.pl/pomoc-spoeczna/interpretacje-wybranych-przepisow/kwalifikacje-pracownika-socjalnego/>

2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znajomość przepisów dotyczących m.in.: pomocy społecznej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B .

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- odporność na sytuacje stresowe,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:**

1. praca socjalna,
2. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób 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,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
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,

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca na pełen etat.
2. Praca administracyjno - biurowa, przy komputerze. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - ul. Tadeusza Kościuszki 2 07-210 Długosiodło (w budynku występują bariery architektoniczne).
3. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.
5. Zastrzega się możliwość zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy.

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

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
3. kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:

- posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej);
  - posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
  - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
  - doświadczenie zawodowe (umowy, kontrakty, referencje itp.);
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  5. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
  6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1458 z późn. zm.),
  8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych jak też sprawowania funkcji czy mandatów zakazanych przepisami prawa.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15 października 2019 roku w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle (pokój nr 17), w godz. pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle, 07-210 Długosiodło, ul. T. Kościuszki 2 z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres e-mail: [gops@dlugosiodlo.pl](mailto:gops@dlugosiodlo.pl) opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.162).

Liczy się data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

- formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja lub sprawdzający test kompetencji.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych, wskazanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pracownika socjalnego umieszczona zostanie na stronie internetowej [www.gops.dlugosiodlo.pl](http://www.gops.dlugosiodlo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

**Dodatkowe informacje pod nr telefonu (29) 6423669.**

#### **VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle reprezentowany przez Kierownika. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia, ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym

nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione.

Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, e-mail: [gops@dlugosiodlo.pl](mailto:gops@dlugosiodlo.pl)

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle

Katarzyna Piórkowska