

# Oferta pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie



**Oferta pracy w**

**Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie**

**ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków na stanowisku: pracownik socjalny.**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- a. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c. wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
- d. praktyczna wiedza na temat metod pracy socjalnej;
- e. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, kontraktu socjalnego oraz ustawy KPA;
- f. umiejętność pracy w zespole;
- g. umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- h. wysokie poczucie odpowiedzialności;
- a. sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania;
- j. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- k. nieposzlakowana opinia;

X. prawo jazdy kat. B.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- b. znajomość systemu pomocy społecznej;
- c. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych z NFZ, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, itp.;
- d. umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie Word, Excel;
- e. umiejętność dobrej obsługi urządzeń biurowych;
- f. umiejętność korzystania z Internetu, m.in. z aplikacji LEX;
- g. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- h. umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- a. umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczno-ci lokalnej;
- j. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność;
- k. wysoka kultura osobista.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 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) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbadanych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służyć poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) przyjmowanie podań o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 12) prowadzenie kartotek podopiecznych;
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 14) sporządzanie zaangażowania;
- 15) pomoc w organizowaniu wolontariatu w Gminie Czarnków;
- 16) przygotowywanie zestawień dla potrzeb wewnętrznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Gminy, oraz terminowe ich przekazywanie;
- 17) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) obsługa programów informatycznych znajdujących się w użytkowaniu GOPS z zakresu wykonywanej pracy;
- 19) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w zakresie swojego działania;
- 20) wykonywanie poleceń służbowych i zarządzeń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie oraz uchwał Rady Gminy.

#### **4. Warunki pracy nadanym stanowisku:**

- a. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków oraz środowisko zamieszkania klienta –praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych własnym środkiem lokomocji,
- b. wymiar czasu pracy –pełen etat;
- c. liczba etatów -1;
  
- d. praca w godzinach 7:30 –15:30;

- e. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- f. warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie; wynagrodzenie wypłacone w terminie 28 dnia danego miesiąca;
- g. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz pracą na terenie Gminy Czarnków;
- h. praca wymagająca komunikacji werbalnej i pisemnej;
- a. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 01.09.2020 r.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Czarnków);
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- e. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- h. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- a. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie wymienione powyżej dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: pracownik socjalny,**” w terminie do

**24lipca2020r. do godziny15:30** (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej). Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

**Oferty, które wpłynęły do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

## **7. Przetwarzanie danych osobowych**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji”**.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Państwa dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art.6, art.9 ust. 2 lit. b i h oraz art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

Jeżeli wyrażysz Państwo zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez GOPS w kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – „Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

Przetwarzane dane osobowe nie są inie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Państwa zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa

trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w GOPS w Czarnkowie realizuje Pani Joanna Mrowiska -Inspektor Ochrony Danych e-mail: kontakt@smart-standards [dot] com lub jmrowicka@poczta [dot] onet [dot] pl, tel. 602 241239.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysuguje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przepisy. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

## **7. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (67) 253 02 91 wew. 21 lub 22**

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie

~ Anna Wybraniec

Do pobrania

[grafika-gminaogloszenia\\_2.png](#)