**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPOWEJ
INFORMUJE O WOLNYM STANOWISKU PRACY:**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

1. Wymagania niezbędne:
	1. wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej:
		* dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, lub
		* dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, lub
		* dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zwodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki
		o rodzinie, lub
		* dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej na uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki
		o rodzinie,
	2. obywatelstwo polskie,
	3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
	4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
	5. nie karalność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	6. nieposzlakowana opinia,
	7. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
	8. prawo jazdy kat. „B”.
2. Wymagania dodatkowe:
	1. mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
	2. znajomość KPA, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
	3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
	4. odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.
3. Zakres wykonywania 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 uzyskaniu pomocy,
	5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
	6. praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami i społecznościami lokalnymi,
	7. udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy,
	8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia 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,
	11. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
	12. współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
	13. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
	i grupach roboczych tworzonych przy zespole,
	14. obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczeń,
	15. prowadzenie postępowań administracyjnych,
	16. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie oraz przechowywanie zakładowych akt
	i dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Informacje dodatkowe:
	1. czas pracy: pełny wymiar – umowa o pracę zawarta na czas **określony / nieokreślony**
	2. przewidywany termin zatrudnienia: **od maja 2024r.,**
	3. fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
	4. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon,
	5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia,
	6. praca związana z kontaktami z podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
	w Lipowej zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku.
5. Wymagane dokumenty:
	1. życiorys (CV) wraz z listem motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
	2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
	3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
	5. oświadczenia:

 potwierdzające nieposzlakowaną opinię,

 o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,

 o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

* 1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik 3).

( Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów ).

**Jak złożyć dokumenty aplikacyjne:**

Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie na wolne stanowisko- Pracownik socjalny) należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipowej, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipowej, ul. Wiejska 40, 34-324 Lipowa w terminie **do 16.04.2024r, do godz. 14:30** ( o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka lub data ich złożenia w Ośrodku).

Postępowanie rekrutacyjne:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipowej ul. Wiejska 40.

2.. Kandydaci zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o końcowym wyniku rekrutacji.

**Dodatkowe informacje:**

POUCZENIE:
Zgodnie z art. 271 § 1 k.k. za poświadczenie nieprawdy grozi odpowiedzialność karna.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust.1 i ust.2 ogólnego 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, Dziennik Urzędowy UE, L 1 19/1 z 4 maja 2016 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipowej reprezentowany przez Kierownika Ośrodka z siedzibą w Lipowa przy ul. Wiejska 40 informuje, iż jest Administratorem Twoich danych osobowych.

1.Dane kontaktowe Administratora: e-mail: inspektor@b-biodo.pl.

2.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane i przechowywane będą w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipowej i nie będą udostępniane innym odbiorcom, niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

3. Odbiorcami przekazywanych danych osobowych będą upoważnieni pracownicy OPS w Lipowej, zgodnie z zakresem swoich obowiązków i upoważnieniem.

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c, e, f i zgodnie z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

5. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa obowiązującymi w Ośrodku jest obligatoryjne i niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.

6. Podstawa prawna przetwarzania danych wynika w szczególności z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Informujemy, iż ma Pani/Pan prawo do:• dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
• usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, gdy Administrator Danych zamierza je przetwarzać w innych celach, wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie;• wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 i art. 79, gdy uznane zostanie, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku;• uzyskania wyczerpującej informacji zgodnie z art.15 RODO dotyczącej:• występowania Pani/Pana danych w zbiorach Administratora oraz adresie jego siedziby,• celu, zakresu i sposobu przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze;• stanu od kiedy przetwarza się Pani/Pana dane w zbiorze;• ewentualnym źródle pozyskania danych;• udostępniania Pani/Pana danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;• planowanego okresu przechowywania danych.

8. Z powyższego prawa może Pani/Pan skorzystać w każdym momencie, a Administrator danych jest obowiązany dostarczyć Pani/Panu kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu.

9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Lipowa, dnia 8.04.2024r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipowej

Bożena Ćwikła