

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
ul. Dworcowa 5
86-200 CHEŁMNO
tel./fax 56 686 14 42

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

pracownika socjalnego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
2. Nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku,
6. Osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. 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,
7. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw związanych z pracą pracownika socjalnego,
8. Dobra znajomość obsługi komputera,

Wykształcenie zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kategorii B,
1. Samochód prywatny, który będzie wykorzystywany do celów służbowych,
2. Sumienność, empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 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 i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 12) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, obsługa systemów informatycznych/ dziedzinowych,
- 13) praca z rodzinami/ osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie, mająca na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 14) uczestnictwo w ramach grup roboczych w ramach funkcjonującego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 15) współpraca z asystentem rodziny,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 17) samokształcenie,

Pracownik zatrudniony na stanowisku pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chelmie odpowiedzialny jest za:

1. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie wszystkich spraw związanych z przyznawaniem świadczeń,
2. Prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczęci, mające na celu zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich – zgodnie z wdrożoną w ośrodku Polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
3. Stosowanie przepisów Ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych niezbędnych w prowadzonych postępowaniach w sprawie świadczeń,
4. Utrzymanie porządku w miejscu pracy,
5. Prowadzenie rejestru spraw i rejestru pracy socjalnej,

6. Przestrzeganie zasad określonych w regulaminach wewnętrznych jednostki m.in.: Regulaminie pracy, Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie wynagradzania, Polityce bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Przeciwopozarowej oraz innych obowiązujących w ośrodku,
7. Pracę w Rejonie działania pracownika socjalnego, określonym w Zarządzeniu kierownika ośrodka dotyczącym Wykazu rejonów socjalnych GOPS w Chełmnie,
8. Zastępstwo w razie nieobecności pracownika z innego Rejonu działania

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etat
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy: Stanowisko przystosowane do pracy przy komputerze,
4. Fizyczne warunki pracy:
Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie, teren Gminy Chełmno
5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności:
Praca w środowisku (prowadzenie samochodu prywatnego w celu służbowym, obciążenia psychiczne, ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi)
6. Inne:
Przewidywany termin zatrudnienia kandydata : 1 listopada 2021 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku pomocy społecznej w Chełmnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych,
- 4) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (tylko w przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego przesłać na adres: gops@gopchelmno.pl, do dnia **27 października 2021 r. do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do jednostki lub data złożenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem Twoich danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie reprezentowany przez Kierownika. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Dworcowa 5, 86-200 Chełmno, tel. st. 56 686 14 42, e-mail: gops@gopschelmno.pl .	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres p.klugiewicz@jumi2012.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym².
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

² nieprawidłowe należy skreślić

Data ogłoszenia: 13.10.2021r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chotynie
mgr Alicja Polak