

Baranów, 06 czerwca 2018r.

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego.**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1769 ze zmianami) :
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
  - c) ukończenie studiów wyższych do 31 grudnia 2013r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - d) spełnianie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1769 ze zmianami) :
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatku energetycznym
3. Biegła znajomość obsługi komputera
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego
5. Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
7. Nieposzlakowana opinia
8. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku
9. Prawo jazdy kat.B oraz dysponowanie samochodem osobowym do celów służbowych.

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Samodzielność
2. Odpowiedzialność
3. Rzetelność

### **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 z zakresu 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 właściwą instytucję państwową oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności inicjowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie jakości życia mieszkańców gminy.
9. Ustalanie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu poprawy jakości pracy i skuteczności udzielonej pomocy.
10. Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób, które ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność wymagają takiej formy pomocy.

11. Prowadzenie postępowania w celu umieszczenia osób wymagających opieki całodobowej w domach pomocy społecznej.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań, obsługa aplikacji CAS.
13. Obsługa programu POMOST.
14. Przygotowywanie projektów decyzji dla wszystkich rodzajów świadczeń z pomocy społecznej.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i dodatku energetycznym.
16. Wnioskowanie o pomoc dla osób lub rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji osobistej, dochodowej.
17. Praca socjalna w środowisku.
18. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
19. Realizacja ustawy o przemoc w rodzinie.
20. Realizacja ustawy z zakresu wspierania rodziny.
21. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

#### **WARUNKI PRACY**

Wymiar czasu pracy: pełny etat umowa na czas określony na zastępstwo

#### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Termin – **22.06.2018 do godz. 15.00**
2. Miejsce – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie ul. Rynek 21, 63-604 Baranów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.


Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

#### **Dokumenty należy opatrzyć Klauzulą o ochronie danych osobowych**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej:RODO).

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Baranowie

  
Małgorzata Wisniewska

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej:RODO), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie ul. Rynek 21, 63-604 Baranów, e-mail: [gops@baranow.pl](mailto:gops@baranow.pl) tel. 627810414 reprezentowany przez Małgorzatę Wiśniewską – Kierownika tel. 627810413
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie jest Pani Sylwia Gąszczak: mail: [sylwia.gaszczak@baranow.pl](mailto:sylwia.gaszczak@baranow.pl), tel. 627810414
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy, wynikających z przepisów prawa, w szczególności z ustawy kodeks pracy (t.j Dz. U z 2018r. poz.917 ze zmianami oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w/w rozporządzenia.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań lub wypełniania obowiązków ciążących na Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, a po jego zakończeniu przez okres wymagany przepisami prawa.
5. Osoba, której dane dotyczą posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody), oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, oraz nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. GOPS nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.