

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne stanowisko pracy**

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

**PRACOWNIK SOCJALNY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne, nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 5) wykształcenie zgodne z art 116 ust. 1 i z art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. - Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.), tj.:
  - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika,
    - pedagogika specjalna,
    - politologia,
    - polityka społeczna,
    - psychologia,
    - socjologia,
    - nauki o rodzinie;
  - d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z w/w kierunków;
  - e) przed dniem 1 maja 2004 r. ukończone studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
  - f) do 30.10.2007 r. ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność;
- 2) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, inicjatywa w wykonywaniu obowiązków;
- 3) umiejętność pracy w zespole, wysokie poczucie odpowiedzialności;
- 4) umiejętność pracy z komputerem i oprogramowaniem biurowym;
- 5) umiejętność analizy dokumentów i znajomość przepisów prawa dotyczących problematyki na stanowisku pracy, dla którego ogłoszony został nabór, tj.: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy

społecznej (t. j. - Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.) oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z udzielaniem pomocy osobom jej potrzebującym.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej;
- 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) ochrona danych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 13) wprowadzanie danych ze swojego rejonu opiekuńczego do systemu SI POMOST oraz przygotowywanie decyzji do zaakceptowania przez kierownika GOPS;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą SI POMOST i sporządzanie sprawozdań;
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 16) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 17) wykonywanie innych zadań nie objętych w niniejszym zakresie czynności, zleconych przez kierownika GOPS.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żołąni;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) stanowisko: pracownik socjalny;
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żołąni:**

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

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) dokument potwierdzający posiadanie odpowiedniego wykształcenia;
- 8) fakultatywnie dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych, np., dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach i zdobytych kwalifikacjach;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia wraz z klauzulą informacyjną (załącznik 1).

Dokumenty w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego” - należy składać **do dnia 18 listopada 2022 r., do godz. 13:30**, pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żołyńi, 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22, pok. nr 02**. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do GOPS w Żołyńi. Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Żołyńi po upływie wskazanego powyżej terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻOŁYŃI  
*mgr Kazimierz Żaba*

.....  
(imię i nazwisko kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość i data)

### **Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. - Dz.U. z 2022 r. , poz. 530).

.....  
(podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z 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. U. UE L 119 s. 1), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Żołyni z siedzibą ul. Rynek 22, 37-110 Żołynia.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, którym jest Pani Joanna Tkacz, e-mail: [jtkacz@zolynia.pl](mailto:jtkacz@zolynia.pl), tel. 17 224 30 18.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a w przypadku danych wykraczających poza wymagane powyższymi przepisami prawa podstawą będzie wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych.
4. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żołyni oraz poprzez jej opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (udostępniane są: imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).
5. Pani/Pana dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.