

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siedlcach
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę na czas określony

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku - pracownik socjalny;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 oraz art.156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - ukończona przed dniem 1 stycznia 2007 r. wyższa szkoła zawodowa o specjalności praca socjalna;
 - uzyskany do dnia 1 stycznia 2008 r. tytuł zawodowy w zawodzie pracownik socjalny oraz ukończone studia na dowolnym kierunku;
 - ukończone lub kontynuowane przed dniem 1 stycznia 2008 r. studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów;
 - ukończone przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
 - ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;
 - rozpoczęte przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 2) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole);
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 4) systematyczność, rzetelność, dokładność;
- 5) zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność;
- 6) odpowiedzialność;
- 7) odporność na stres;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji;

10) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.;
- 2) praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy dotyczące trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o treści : „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nie byłem/byłem) karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie”,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) do realizacji procesu naboru na stanowisko pracownika socjalnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” należy przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcach ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce lub złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ **do odwołania**.

6. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW. BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcach ul. Aslanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 63 30964
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.
Kontakt: mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl
3. Dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcach,
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych,
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
 - usunięcia danych,
 - przeniesienia danych,
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach

Barbara Myrcha

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie