

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
pracownika socjalnego
(1 etat, umowa o pracę)**

I. Główne obowiązki:

- 1) praca socjalna;
- 1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) 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;
- 3) 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 zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) 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;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub-
- 2) studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub-
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- a) pedagogika,
- b) pedagogika specjalna,
- c) politologia,
- d) polityka społeczna,
- e) psychologia,
- f) socjologia,
- g) nauki o rodzinie lub-

4) ukończone studia podyplomowe 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 kierunków, o których mowa w pkt 3.

5) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu pomocy społecznej;

6) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących szeroko rozumianej pomocy społecznej, warunkujących sprawną realizację obowiązków w tym:

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

7) umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej (wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny);

8) umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem;

9) umiejętność radzenia sobie ze stresem;

10) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;

11) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet).

III. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole;

2) dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, operatywność i samodzielność w działaniu;

3) prawo jazdy kat. B;

4) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagane dokumenty:

1. informacje zawierające następujące dane zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- dane kontaktowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

3. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;

4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

5. kopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowy staż pracy;

6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia;

7. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,

8. potwierdzenie własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody

na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w terminie do 15 stycznia 2024 r.

w siedzibie Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84-210 Choczewo z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84-210 Choczewo, praca biurowa oraz wizyty w środowisku zamieszkania świadczeniobiorców GOPS w Choczewie zgodnie z rejonizacją
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7:00 do 15:00.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOZEWIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo reprezentowany przez Kierownika, adres kontaktowy email: gops@choczewo.com.pl, tel. +48 58 572 05 74..
2. Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa oraz waszych podopiecznych danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych; e-mail: IODO@choczewo.com.pl lub pisemnie na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cele przetwarzania danych

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez GOPS Choczewo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO. W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Przekazywanie danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający –

procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Czas przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane w GOPS Choczewo do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

5. Prawa osób, których dane są przetwarzane

W związku z przetwarzaniem przez GOPS Choczewo, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest GOPS Choczewo;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których GOPS Choczewo przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których GOPS Choczewo posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Państwa dane osobowe podane w formularzu kontaktowym umieszczonym w serwisie lub w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do GOPS Choczewo będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22¹ Kodeksu Pracy jest obligatoryjne. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Joanna Mazurek