

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie poszukuje pracownika na stanowisko: **ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę ½ etatu** (20 godz. tygodniowo)

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia

Termin rozpoczęcia pracy: IV kwartał 2025 r.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy ogłoszenia na stanowisko: aspirant pracy socjalnej**” do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35

lub

za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (E-PUAP) z dopiskiem „**Dotyczy ogłoszenia na stanowisko: aspirant pracy socjalnej**”

w terminie **do 01.09.2025 r. do godz. 12.00.**

W przypadku aplikacji wysłanych pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.

Oferty niekompletne lub, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji w przypadku otrzymania oferty spełniającej wszystkie wymagania.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 360 49 16 (18)** od **poniedziałku do piątku w godz. 7.15 - 15.15**

Wymagania znajdują się w załączniku do ogłoszenia.

1. Wymagania konieczne związane z pracą na w/w stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, z którym na podstawie umów cywilnoprawnych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- c) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- d) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. – o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- h) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) posiadanie cech osobowościowych pożądanych na w/w stanowisku tj.: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, empatia, odporność na sytuacje stresowe, rzetelność i systematyczność.

3. Dodatkowym atutem będzie:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- b) umiejętność pracy w systemie POMOST,
- c) doświadczenie przy realizacji Programów Polityki Społecznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie klientów na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie ich do uzyskania tych świadczeń,

- b) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej i ich najbliższemu otoczeniu,
- c) wspieranie pracowników socjalnych w podejmowaniu interwencji w razie zaistnienia zdarzeń losowych, sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych oraz w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osób zależnych,
- d) współdziałanie z organizacjami, instytucjami i specjalistami w zakresie rozwiązywania istniejących problemów,
- e) obsługa systemów informatycznych dotyczących pomocy społecznej, w tym, wprowadzanie danych do systemu, sporządzanie czystopisów decyzji, list wypłat,
- f) współudział przy tworzeniu sprawozdań, planów finansowych, opracowywania budżetu,
- h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- i) inicjowanie i wspieranie pracowników socjalnych w opracowywaniu i realizacji projektów socjalnych w rejonie pracy GOPS,
- j) wspieranie pracowników socjalnych przy tworzeniu programów z zakresu pomocy społecznej, przemocy domowej, wspierania rodziny itp.,
- k) czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy oraz formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie lub aktualne dokumenty potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie posiada wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. – O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

6. Inne informacje:

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na w/w stanowisko oraz w kolejnych rekrutacjach kandydatów na pracowników GOPS w Mietkowie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a i c RODO, w związku z art.221 Kodeksu pracy i art.6 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Oferty niekompletne lub, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji w przypadku otrzymania oferty spełniającej wszystkie wymagania.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków
- dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie zgody w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa,
- podanie danych jest obowiązkiem ustawowym w zakresie określonym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, a konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości zatrudnienia; w pozostałym zakresie jest dobrowolne i nie ma konsekwencji i niepodania,
- celem przetwarzania danych prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją,
- odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na podstawie prawa lub na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.),
- dane przechowywane będą przez okres ustalony na podstawie kategorii archiwalnej akt,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez uszczerbku dla przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: iod@mietkow.pl

.....

Nazwisko i imię oraz podpis kandydata