**Ogłoszenie o pracę**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach zaprasza osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia na stanowisku Pracownika socjalnego**

**Wymiar czasu pracy** –pełen etat

**Ilość etatów** - 1

**Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę

**Planowany termin podjęcia zatrudnienia-**  01.01.2025 r.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach   
   przy ul. Dębowej 27 oraz teren Gminy Dubeninki.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach.

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z  art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej.
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obywatelstwo polskie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w OPS,
2. Obsługa komputera, pakietu Office i Open Office.
3. Znajomość programu POMOST.
4. Prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji.
5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność.
7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,   
   w szczególności:
   1. praca socjalna;
   2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
   3. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
   4. 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;
   5. 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;
   6. 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;
   7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych   
      w zaspakajaniu 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. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
   10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
   11. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących   
       im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
   12. sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
   13. bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej   
       w programie POMOST;
   14. wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
   15. przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych   
       do składnicy akt;
   16. wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Dubeninki
   17. przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
   18. prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych   
       z działalnością Ośrodka.

**Dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznejw Dubeninkach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 rokuo ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)”.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

**Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.**

**Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach, ul. Dębowa 27 lub przesłanie na adres Ośrodka w terminie do 29.11.2024 r. Planowany termin podjęcia zatrudnienia od 01.01.2025 r.**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy zostaną powiadomieni. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka pod adresem: www.gops-dubeninki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubeninkach.

**Uwaga:** Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej, opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych oraz pisemnej informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 615 81 20 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30.

**VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach, 19-504 Dubeninki, ul. Dębowa 27, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach.

Ponadto administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail: [ochronadanych2015@gmail.com](mailto:ochronadanych2015@gmail.com)

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji, a następnie oferty złożone przez kandydatów i nie odebrane zostaną odesłane.

Państwa dane nie będą przekazywane innym podmiotom.

Mają Państwo prawo do: prawo dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Podanie przez Państwa danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dubeninkach

Aneta Wilicka