

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie

zaprasza do składania ofert na stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY – 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie.
- 2) wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie;
 - d) ukończyła 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 c);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- 6) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych (m. in. Microsoft Word, edytory tekstu, Internet) oraz urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) odporność na stres;
- 4) kreatywność, dokładność, systematyczność, sumienność i rzetelność;
- 5) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- 6) dobra komunikacja interpersonalna;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) świadczenie 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 mających 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) kierowanie się przy wykonywaniu zadań zasadą etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 13) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 14) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 15) udzielanie porad osobom i rodzinom z problemem alkoholowym oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 17) przeciwdziałanie zjawisku przemocy domowej poprzez:
 - a) współpracę z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej;
 - b) udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny i współpraca z ich członkami;
 - c) podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym/zagrożonym przemocą domową;
 - d) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej;
 - e) zapewnienie ochrony dziecku w razie zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową;
- 18) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy w formach realizowanych przez GOPS na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw;
- 19) kompletowanie i opracowywanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi

- przepisami niezbędnej do przyznania danego świadczenia oraz opracowywanie planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny;
- 20) sporządzanie projektów pism wynikających z prowadzonego postępowania oraz pism dotyczących spraw indywidualnych (m.in. odpowiedzi na pisma dla innych instytucji);
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej polegających na świadczeniu pracy socjalnej na rzecz rodziny przeżywającej trudności opiekuńczo-wychowawcze, w tym wnioskowaniu do Kierownika GOPS o przydzielenie asystenta rodziny;
- 22) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi, prawnymi, fundacjami i innymi podmiotami w realizacji świadczeń na rzecz osób/rodzin potrzebujących ich wsparcia;
- 23) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz zleconych przez Kierownika GOPS;
- 25) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą w GOPS instrukcją kancelaryjną.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) wraz z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (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 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) – do pobrania w Internecie;
- 3) kwestionariusz osobowy – do pobrania w Internecie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (m.in. dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy) –

świadczeń pracy;

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

W liście motywacyjnym lub CV należy podać numer telefonu lub adres e-mail kandydata, na który kandydat zostanie powiadomiony o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną poinformowane.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 29 września 2025r. do godziny 13:00.

Miejsce: aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie**” w Kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie (pok. nr 7) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie

ul. Kościuszki 41B

64-610 Rogoźno Wielkopolskie

UWAGA! Decyduje data i godzina wpływu do GOPS Rogoźno.

W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Ośrodka.

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez

kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacyjne można uzyskać pod numerem telefonu: 785-009-441.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy: 1 etat;
- 2) umowa o pracę;
- 3) praca wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie, ul. Kościuszki 41B;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz w terenie;
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogoźnie.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Rogoźno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%;
- 2) dokumenty takie, jak list motywacyjny i życiorys muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 3) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. EU L119 z 2016

r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L127 z 2018, str. 2) – w skrócie „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie, ul. Kościuszki 41B, 64-610 Rogoźno.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (e-mail: iod@gopsrogozno.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogoźnie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane osobowe zgromadzone w toku procesu rekrutacyjnego będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Dane osobowe zgromadzone w toku procesu rekrutacyjnego nie będą udostępnione innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność udostępniania wynika z przepisów prawa. Dane te mogą być jednak przekazywane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną GOPS Rogoźno.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych osobowych, otrzymywania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania), usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
8. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (00-014), ul. Stanisława Moniuszki 1A lub adres email: kancelaria@uodo.gov.pl.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych niż wymagane w procesie rekrutacji jest dobrowolne.
11. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogoźnie
mgr Ewelina Kowalska

Rogoźno, dnia 15 września 2025 r.