

Numer ogłoszenia: **SSK. 110.1.2021**  
Data ukazania się ogłoszenia: **29.01.2021r.**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie  
zatrudni  
Pracownika socjalnego**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. Wykształcenie :
  - dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub,
  - dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych lub,
  - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub,
  - dyplom ukończenia studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
5. Minimum 2-letni staż pracy na stanowisku pracownik socjalny ,
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Mile widziana umiejętność tworzenia dokumentacji aplikacyjnych o środki unijne lub w realizacji zadań finansowanych ze środków UE z zakresu pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Specjalizacja zawodowa w zakresie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
2. Szkolenia w zakresie organizowania społeczności lokalnej,
3. Doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej,
4. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
5. Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
6. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
7. Profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej.

**III. Predyspozycje osobowościowe:**

1. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
2. Poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia,
3. Komunikatywność,
4. Samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
5. Systematyczność i rzetelność,
6. Odporność na stres.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radiówku 25 oraz na terenie gminy Wiązowna,
3. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze,
4. Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero,
5. Praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % .W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny ( podpisany odręcznie),
2. Dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, lub ukończenia studiów wyższych na wymaganych kierunkach o specjalności przygotowującej do zawodu pracownik socjalny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk pod ogłoszeniem)
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej (druk pod ogłoszeniem).

#### **Uwaga!**

*Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dla potrzeb rekrutacji prosi się o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.*

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym ( w tym

numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie **do dnia 11.02. 2021r. do godz. 16.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownie Radiówek 25 (decyduje data wpływu do GOPS) z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy stanowisko Pracownik socjalny**” – oferta nr SSK. 110.1.2021.

#### **VIII. Postępowanie kwalifikacyjne:**

1. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
  - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
  - rozmowa kwalifikacyjna.
4. Oferty odrzucone ( niespełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor GOPS  
Małgorzata Łysik

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie (GOPS) z siedzibą Radiówek 25,05-462 Wiązowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 22 780-46-59, [daneosobowe@gops-wiazowna.pl](mailto:daneosobowe@gops-wiazowna.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - 1) do 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych,
  - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.