**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicy**

**poszukuje pracownika na stanowisko:**

**ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ**

– umowa o pracę

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy,

 ul. Gminna 4, 22 – 375 Izbica,

**2. Określenie stanowiska: Aspirant pracy socjalnej**

* Planowany termin zatrudnienia: 01 STYCZNIA 2025 ROK
* Forma zatrudnienia: umowa o pracę, ½ etatu (20 godz./tyg.),
* Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicy.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie: wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub;
2. obywatelstwo polskie;
3. nieposzlakowana opinia;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. znajomość przepisów prawa z zakresu

- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024, poz. 1283 ze zm.)

- ustawy z dnia 27 czerwca 2017 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2024., poz. 572 ze zm.),

- ustawy z dnia 29 lipca o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024, poz. 1673 ze zm.),

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2024, poz. 177 ze zm.),

- ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023, poz. 2809 ze zm.).

1. wiedza z zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
2. odpowiedzialność, sumienność,
3. biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office,
4. dokładność i terminowość w realizacji zadań

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. zdolność do samodzielnej pracy, chęć poszerzenia wiedzy,
2. kreatywność i inicjatywa, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole ,
3. umiejętność organizacji pracy,
4. odporność na sytuacje stresowe,
5. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku aspirant pracy socjalnej:**

1. współpraca z podmiotami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie wsparcia i aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
2. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz informowanie o dostępnych formach pomocy.
3. diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej w szczególności przez współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym w przeprowadzeniu wywiadów rodzinnych oraz kompletowanie dokumentacji warunkującej przyznanie świadczeń pomocy społecznej,
4. współudział w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia realizowanych przez OPS,
5. sporządzanie decyzji administracyjnych i list wypłat udzielanych świadczeń,
6. prowadzenie dokumentacji osób przebywających w domach pomocy społecznej, mieszkaniach wspomaganych,
7. kompletowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
8. wprowadzanie danych do systemu POMOST,
9. obsługa systemu informatycznego SEPI
10. sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z realizacji programów,
11. realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* praca aspiranta pracy socjalnej będzie wykonywana w ramach umowy o pracę, w wymiarze 20 godzin tygodniowo, ½ etatu, w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicy, ul. Gminna 4, 22-375 Izbica.

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* cv i list motywacyjny (odręcznie podpisane);
* kserokopie świadectw pracy;
* kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadane referencje (według uznania);
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwała na wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku
* klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Brak potwierdzenia spełnienia wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty.

**8. Sposób i termin składania dokumentów.**

* wymagane dokumenty powinny być ułożone oraz ponumerowane zgodnie z kolejnością zamieszczoną w punkcie 7 wraz ze spisem dokumentów. Przygotowaną ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 13.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicy lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy, ul. Gminna 4, 22-375 Izbica , z dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy na stanowisko Aspirant pracy socjalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicy”. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data doręczenia dokumentów do siedziby Ośrodka. Oferty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane;
* kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego;

**9. Dodatkowe informacje:**

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

W sprawie powyższej oferty prosimy o kontakt telefoniczny do tut. Ośrodka 84 618 30 52.

Izbica, dnia 02.12.2024r.

 p.o. Kierownika

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Izbicy

 Joanna Dziedzic

**KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA ZLECENIOBIORCY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy, adres e-mail: ps@gopsizbica.pl, tel. 84 618 30 52

2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, kontakt e-mail iod@rodokontakt.pl

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego gdyż są one niezbędne w zakresie podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia między stronami umowy cywilnoprawnej przetwarzanie tychże danych będzie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą.

Wszelkie pozostałe dane osobowe podane przez Państwa w zakresie innym niż wskazany powyżej, jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, będą natomiast na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników

jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

b) 2 art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię

Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące

prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ogłoszenia rekrutacyjnego jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu. Podanie przez Państwa innych danych w zakresie niemieszczącym się w podjęciu działań przed zawarciem umowy lub przekraczającym dane konieczne do jednoznacznego oznaczenia strony umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy

powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu

rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

 ..................................................................

 (miejscowość i data)

...........................................

imię i nazwisko

.............................................

............................................

adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ...............................................................................................

legitymujący/a dowodem osobistym seria nr ...................................................................

wydanym przez ................................................................................................................

oświadczam, że:

* posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw

publicznych

 ................................................................................................

 (data, własnoręczny, czytelny podpis składającego oświadczenie)

* nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe

. ...............................................................................................

 (data, własnoręczny, czytelny podpis składającego oświadczenie)

* nie jestem i nie byłam/em pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona

 ................................................................................................

 (data, własnoręczny, czytelny podpis składającego oświadczenie)

* wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego)

 ................................................................................................

 (data, własnoręczny, czytelny podpis składającego oświadczenie)

* znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku

 ................................................................................................

 (data, własnoręczny, czytelny podpis składającego oświadczenie)