

Miękinia, 17.02.2025r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii ogłasza nabór na stanowisko aspirant pracy socjalnej

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

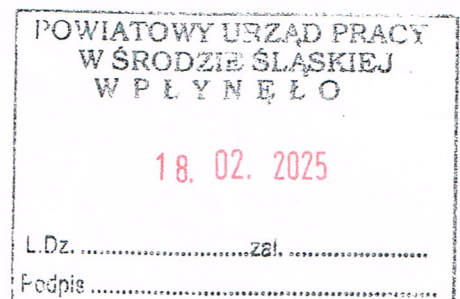
1. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków; pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. W trakcie realizacji studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność skutecznego komunikowania.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Prawo jazdy kat.B

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Samodzielność.
2. Odpowiedzialność.
3. Rzetelność i dokładność.

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, przy komputerze,
- wyjazdy służbowe, szkolenia,
- praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,



- bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę, jeden podjazd przed wejściem do budynku.

OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego poprzez udział w szkoleniach.
2. Rozeznawanie sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej, w szczególności asystowanie w przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy.
5. Asystowanie w organizowaniu różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej, odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
6. Asystowanie przy opracowaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
7. Asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i rodziną.
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi przy czynnościach administracyjnych związanych z realizacją ustawy o pomocy społecznej.
9. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego POMOST.
10. Współpraca z placówkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy społecznej udzielanej klientom Ośrodka .
11. Weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych.
12. Udzielanie wsparcia interesantom w wypełnianiu wniosków do różnych instytucji.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP) – podpisany własnoręcznie .
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie

zawodowe.

5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.

6. Podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia.

7. Kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz o zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych przekraczających Kodeks Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.)

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach postępowania rekrutacyjnego:

1 ETAP: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

2 ETAP: Rozmowa kwalifikacyjna z komisją oraz w przypadku zakwalifikowania co najmniej 2 kandydatów test wiedzy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii przy ulicy Kościuszki 18 A, 55-330 Miękinia.

3 ETAP: Rozmowa z Dyrektorem kandydatów zarekomendowanych przez komisję, która odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii przy ulicy Kościuszki 18 A, 55-330 Miękinia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wynikach każdego etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń tutaj. Ośrodka oraz na stronie internetowej BIP GOPS w Miękinii

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miękinii lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miękinii, ul. Kościuszki 18A, 55- 330 Miękinia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko aspirant pracy socjalnej”, w terminie do dnia

7 marca 2025 r. (liczy się data wypływu do tutejszego Ośrodka)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Uwaga: Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii
mgr Monika Międzyrzecka

Administratorem Państwa danych osobowych jest:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miękinii
ul. Kościuszki 18A
55-330 Miękinia
NIP: 913-13-10-728
tel. 71 317 85 56 lub 71 736 08 50
fax. 71 736 08 58
e-mail: gops@gops.miekinia.pl

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gops.miekinia.pl

Dane są przetwarzane w celu naboru i rekrutacji nowych pracowników.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynikającym z przepisów prawa.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres: 3 miesiące od zakończenia rekrutacji lub an podstawie odrębnych przepisów w przypadku zatrudnienia

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy

Jednocześnie posiadają Państwo możliwość dostępu i aktualizacji podanych danych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Podanie przez Państwo danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.