

Złotoryja, 05.09.2025 r.

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA SOCJALNEGO (PONOWNE)
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOTORYI ZATRUDNI PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU

Wymiar etatu: 1etat - pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

1. Wymagania:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1214), tzn. spełnia co najmniej jeden z poniższych 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 3.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
3. gotowość podjęcia pracy,
4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,

5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
10. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy (opis stanowiska):

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieraniu w uzyskaniu pomocy.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
10. Obsługa systemu TT POMOC i innych narzędzi informatycznych wprowadzonych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotoryi.
11. Udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta”.
12. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną.
13. Prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS związanych z działalnością Ośrodka.

Warunki zatrudnienia:

1. Praca na stanowisku pracownik socjalny.
2. Umowa o pracę od października 2025 r.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi, Al. Miła 4, 59-500 Złotoryja.
4. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne.
5. **Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze 5000 do 6000 zł m-cznie (wg. kategorii zaszeregowania) + plus dodatek stażowy + dod. pracownika socjalnego 400zł/m-cznie + dodatek motywacyjny 1000 zł m-cznie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotorii, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosi 6%.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Dodatek dla pracownika socjalnego w wysokości 400 zł miesięcznie, gdy do jego podstawowych obowiązków należy przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych lub praca socjalna poza siedzibą jednostki oraz dodatki specjalne w ramach okresowo zwiększonych obowiązków.
3. Raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, gdy do obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych. Nabycie prawa do ww. urlopu po 3 latach nieprzerwanej pracy.
4. Ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze oraz pranie odzieży i konserwację obuwia.
5. Ryczałt za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne 'Trzynastka'.
7. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”.
8. Pożyczki z KZP.
9. Zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwykłe i losowe).
10. Ubezpieczenie grupowe UNIQA.
11. Możliwość dołączenia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Nagrodę z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.
13. Dodatek motywacyjny 1000 zł brutto.
14. Dostęp do szkoleń.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub ukończenia studiów wyższych na wymaganych kierunkach o specjalności przygotowującej do zawodu pracownik socjalny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza dostępny jest na stronie internetowej pod ogłoszeniem o naborze).
6. Oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone **w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi pokój nr 4 , lub listownie w terminie do 22 września 2025 r. do godz. 15⁰⁰ pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi, Al. Miła 4, 59-500 Złotoryja**, w zaklejonej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, numeru telefonu oraz z dopiskiem „Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotoryi.”

Decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi, Aleja Miła 4, 59-500 Złotoryja. (dalej **Administrator**)
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - c) ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 7 czerwca 2018r
 - e) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia podania.

Usunięto: ,