**OGŁOSZENIE**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ   
W SPYTKOWICACH**

**UL. ZAMKOAW 12, 34-116 SPYTKOWICE**

**poszukuje kandydata na stanowisko pracy: pracownik socjalny**

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat.

**Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony – na zastępstwo.

**Planowana data rozpoczęcia pracy** - 1.12.2025 r.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spytkowicach przy   
   ul. Zamkowej 12 oraz teren Gminy Spytkowice.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,   
   w szczególności:
   * praca socjalna;
   * przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
   * udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
   * 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;
   * 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;
   * 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;
   * pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych   
     w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
   * współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
   * współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
   * inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
   * udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
   * przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
   * sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
   * bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w programie HELIOS;
   * wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
   * przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
   * realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie karty” w przypadku stwierdzenia przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
   * prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych   
     z działalnością Ośrodka.

**Wymagania konieczne:**

* posiadanie kwalifikacji zgodnych z  art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:

1. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczna,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie;

1. ukończenie studiów podyplomowych 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;

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
* prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji;
* nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

* mile widziany staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
* obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
* znajomość programu HELIOS;
* umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
* obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
* umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
* kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
* kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
* klauzula RODO.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

**Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spytkowicach, ul. Zamkowa 12, pok. nr 7 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spytkowicach, ul. Zamkowa 12, 34-116 Spytkowice,   
w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: pracownik socjalny” w terminie **do dnia 14.11.2025 r. do godz. 1300**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach we wskazanym wyżej terminie. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

* aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
* wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie  
  o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
* kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
* Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
* kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji;
* dokumenty aplikacyjne odrzucone i  nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33 8791 715 wew. 25

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spytkowicach  
 Agnieszka Michałek-Śmieszkowicz

**Klauzula informacyjna.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
w Spytkowicach, ul. Zamkowa 12, 34-116 Spytkowice. Kontakt do Administratora: email: pomocspoleczna@gopsspytkowice.pl lub telefon: 33 8791715.

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz w przypadku podania danych przekraczających zakres podany w kodeks pracy, na podstawie zgody wyrażonej przez Panią/Pana w formie pisemnej lub poprzez zamieszczenie tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych, co stanowi potwierdzenie, że zgadza się Pani/Pan na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit a RODO),

3. W przypadku wyrażenia odrębnej zgody, Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na potrzeby przyszłych rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

4. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgody na przetwarzanie danych osobowych bez podawania przyczyn w dowolnym momencie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, otrzymania kopii, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru na zasadach wskazanych w RODO.

6. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w GOPS Spytkowice, w tym prawa przysługujące kandydatowi do pracy oraz sposoby ich realizacji, znajdzie Pani/Pan na naszej stronie internetowej w zakładce RODO.