

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**

w Kobierzycach

ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce
tel. 71/ 36 98 000 fax 71 36 98 001

Kobierzyce, 03.09.2021r.

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach informuje, że
poszukuje kandydata na stanowisko pracownika socjalnego Dziennego Domu Pomocy
Senior+ w Tyńcu Małym**

I. Stanowisko pracy:

Pracownik Socjalny DDP Senior+ - 1 etat,

Miejsce pracy - Dzienny Dom Pomocy Senior + w Tyńcu Małym

Przewidywany termin zatrudnienia na umowa o pracę – IV kwartał 2021 r.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

W konkursie może uczestniczyć osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) posiada wykształcenie wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna , psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- g) posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- b) umiejętność pracy zespołowej,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) odporność na sytuacje stresowe,
- g) umiejętność współdziałania i współpracy,
- h) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną,
- dobra znajomość obsługi komputera.

III. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego:

- praca socjalna z uczestnikami Dziennego Domu Pomocy,
- prowadzenie treningów: higienicznego, budżetowego, lekowego, grupowego treningu pamięci dla uczestników Dziennego Domu Pomocy,
- indywidualne zajęcia z uczestnikami Dziennego Domu Pomocy,
- współpraca z innymi pracownikami Dziennego Domu Pomocy w celu zaplanowania form pomocy dla uczestnika,
- współpraca z innymi instytucjami w ramach wsparcia i aktywizacji uczestników,
- zwracanie szczególnej uwagi na oczekiwania, potrzeby i problemy uczestników,
- współpraca z rodzinami uczestników,
- interwencje kryzysowe,
- aktywizacja uczestników poprzez gry i zabawy,
- rozmowy indywidualne z uczestnikami,
- udział w zebraniach społeczności Dziennego Domu Pomocy,
- przygotowywanie tekstów na strony www GOPS i Urzędu Gminy,
- pomoc w organizacji oraz udział w imprezach okolicznościowych, wycieczkach i wyjazdach,
- sporządzanie notatek służbowych, planów pracy oraz sprawozdań.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikację i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczeniu kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2000 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobierzycach lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach , ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce **w zamkniętej kopercie z**

dopiskiem „*Stanowisko: pracownik socjalny Dziennego Domu Pomocy Senior+*” do dnia **17 września 2021 roku do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do siedziby GOPS).

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby GOPS).
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

z up. D YREKTORA
Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
Koordynator
mgr Sylwia Bajek

Klauzula informacyjna dla kandydata

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobierzycach reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka z siedzibą w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@gops.kobierzyce.pl
2. Dyrektor Ośrodka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: ido@gops.kobierzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także **prawo do przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 24 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

1. **Podanie danych osobowych** w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I