

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LESZNOWOLI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
PRACOWNIK SOCJALNY

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie; (może również ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie zgodne z wymogami art. 116 Ustawy o pomocy społecznej, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku pracownik socjalny;

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe 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;

h) 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. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.
- 5) komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 6) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 12) współuczestnictwo w akcjach organizowanych przez Ośrodek oraz realizowanych programach, a także inne zadania zlecone przez Kierownika.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pierwsza umowa na czas określony,
- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w terenie (zakres terytorialny Gminy Lesznowola),

- praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

### **5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce:**

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

### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (wymagany jest suplement do dyplomu w przypadku osób z wykształceniem wyższym, na kierunku innym niż praca socjalna, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego),
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencje);
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzule RODO.

### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- wymagane dokumenty należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie podpisanej „Konkurs – pracownik socjalny”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznowola, pokój nr 1, **do dnia 10.01.2025r.** lub pocztą (liczy się data wpływu przesyłki pocztowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).
- aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej
- wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)”.

d) dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.

e) wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca  
ochrony danych osobowych:**

zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

a) administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Oficerska 1, 05-506 Lesznowola.

Dane kontaktowe: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli,  
ul. Oficerska 1, 05-506 Lesznowola  
tel. (22) 757-92-32, wew. 234

b) dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Pracownika socjalnego.

c) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

d) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.

e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.

f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Pracownika socjalnego i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, przechowywania danych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

g) kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

h)kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub do organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

i)podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w Gminnym środku Pomocy Społecznej w Lesznowoli. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

j)dane osobowe kandydatów nie są profilowane.

.....

Zapoznałam/em

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)