

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dubiczach Cerkiewnych  
**ogłasza nabór na stanowisko**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

w GOPS w Dubiczach Cerkiewnych, ul. Główna 65  
17-204 Dubicze Cerkiewne

**I .Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe),
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1283) tj. spełnienie co najmniej jednego z podanych poniżej warunków:
  - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium służb społecznych,
  - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 roku 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,
  - 4) 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 którym mowa w pkt 3,
  - 5) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1283).
6. Umiejętności obsługi komputera (Word, Exel, internet, poczta elektroniczna).
7. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku **pracownika socjalnego**, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2024 roku o pomocy społecznej,
  - 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
  - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - kodeks postępowania administracyjnego,
  - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,

8. Posiadać umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
2. umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość w nawiązaniu kontaktów międzyludzkich,
3. odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach stresowych,
4. zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność i dokładność,
5. bezkonfliktowość,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

## **III. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika socjalnego:**

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym: przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat dotyczących przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
  2. praca socjalna,
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk, formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
5. opracowywanie projektów socjalnych,
6. udzielanie wsparcia i pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pomoc w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osobom i rodzinom, które dzięki tym działaniom będą miały szanse prawidłowo funkcjonować - skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w ich realizacji,
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
9. współpraca i współdziałanie z instytucjami, organizacjami, placówkami działającymi w obszarze polityki społecznej,
10. obsługa programów komputerowych TT Pomoc, TT Świadczenia rodzinne, Fundusz alimentacyjny i innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
11. realizowanie zadań z zakresu udzielania stypendiów uczniom szkół podstawowych i średnich,
12. sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji świadczeń z pomocy społecznej.

## **IV. Forma zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Dubiczach Cerkiewnych oraz w środowisku na terenie Gminy Dubicze Cerkiewne.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys,
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie: w przypadku osób z kwalifikacjami wymienionymi w art. 116 ust.1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej należy dołączyć kopię suplementu dyplomu ukończenia studiów wyższych.

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji/na załączonym druku/
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie w charakterze pracownika socjalnego.

**Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.**

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

1. Skompletowane dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Dubiczach Cerkiewnych ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne (pokój nr 6) w terminie do 04 listopada 2024 r. godz. 10.00.

#### **VIII. Informacje o przebiegu postępowania w sprawie naboru:**

1. Postępowanie obejmuje:
  - 1) formalną analizę przedłożonych dokumentów,
  - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O spełnieniu wymogów formalnych i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie indywidualnie.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń UG Dubicze Cerkiewne.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dubiczach Cerkiewnych

Włodzimierz Pietruczuk

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

ubiegającego się o stanowisko: **pracownika socjalnego** w Gminnym Ośrodku Pomocy

Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych

/.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

W związku z ubieganiem się w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135) o zatrudnienie w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych** na stanowisku:

**pracownik socjalny**

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierownika,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/-am, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Niniejsze oświadczenie składam pouczona/y o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności” (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) n nazwisko.....

Data urodzenia.....

Dane kontaktowe.....

**(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)**

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)**

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)**

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)**

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

**(miejsowość i  
data)**

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

(czytelny podpis)

(imię i nazwisko)

(miejsowość,  
data)

(adres)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/ny „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

.....

(czytelny podpis )

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w 17-204 Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65 . Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście lub telefonicznie pod numerem 85 682 79 81.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez placówkę danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących postępowania w danej sprawie.
- Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na stanowisko: pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych.
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie zgody. Niepodanie tych danych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na stanowisko: pracownik socjalny.
- Może Pan/Pani wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Zebrane dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji obowiązków spoczywających na pracodawcy, a po utracie ich przydatności jako dokumenty archiwalne.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania.
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych,
- Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia tych danych osobowych.



- Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.