

Zarządzenie nr 1/I/2025
z dnia 3 stycznia 2025 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi :
pracownik socjalny – 1 etat
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi z dnia 15 listopada 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na stanowisko pomocnicze i obsługi: pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 2

Wymagania i kwalifikacje jakie powinni spełniać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania wniosków aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na stanowisko pomocnicze i obsługi: pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w składzie:

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Stanowisko w komisji
Anna Barszczewska	Z-ca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej	Przewodnicząca
Elżbieta Świętoń	Kierownik Wydziału Świadczeń	Członek
Agnieszka Szoka	Główny specjalista ds. kadr i płac	Sekretarz Komisji

§ 4

Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 2/XI/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 5

Zobowiązuję sekretarza komisji do sporządzenia protokołu i przedstawienia go Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołdapi*

Emilia Mor-Górska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/l/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
z dnia 3 stycznia 2025 r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
pracownik socjalny
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap**

1. Wymagania niezbędne:

1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

1.2 wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1.2.1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

1.2.2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

1.2.3) 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;

1.2.4) 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.

1.3 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

1.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

1.6. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- obsługa programu POMOST Std;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność pracy w zespole;
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- posiadanie prawa jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;
- b) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;
- c) udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;
- d) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- e) uczestniczenie w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- f) obsługa systemu informatycznego POMOST Std;
- g) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków lub zleconych przez Kierownika Wydziału.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i ma nieposzlakowaną opinię,
 - posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
- g) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) - c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9 oraz na terenie Miasta i Gminy Gołdap. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
- Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 15 stycznia 2025 r. godz. 15:00**, osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap z dopiskiem:

„Nabór - Pracownik socjalny”.

Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: opsgoldap.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, tel. 87 615-50-50, mail: sekretariat@opsgoldap.com.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu mail: iod@opsgoldap.com.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi).
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

- b) w zakresie stanowiącym informację publiczną dane w niezbędnym zakresie będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Emilia Mor-Górska

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)

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi na stanowisko

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- nie byłem/łam skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- posiadam zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny.

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi – pracownik socjalny w Pomocy Społecznej w Gołdapi.

.....
(miejsowość i data)

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

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

.....
(miejsowość i data)

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