

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STARYM DZIERZGONIU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STREETWORKERA  
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO**

W ramach Projektu pt. „Wzrost dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu w Gminie Stary Dzierzgoń” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Oś priorytetowa 06. Integracja, 06.02. Usługi Społeczne, Poddziałanie 06.02.02. Rozwój Usług Społecznych.

**I. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą,  
lub

b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, w przypadku pedagoga tytuł magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna, w przypadku psychologa prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów.

2) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

3) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

6) obywatelstwo polskie,

7) nieposzlakowana opinia.

**II. Zakres podstawowych zadań:**

1) poznać środowisko lokalne, ustalić potrzeby i możliwości działania,

2) organizować własną pracę w sposób samodzielny, odpowiedzialny za dobór metod i form realizacji zadania,

3) wypracować model pracy profilaktyczno-wychowawczej w środowisku otwartym- na ulicy, podwórku, boisku, parku w obszarze wyznaczonym przez pracodawcę,

4) prowadzić działania zmniejszające zagrożenie patologią i niedostosowaniem społecznym poprzez stworzenie możliwości udzielenia ochrony i różnorodnej pomocy dzieciom i młodzieży pozostającym bez opieki,

5) prowadzić działania prowadzące do rozbudowania wśród podopiecznych zainteresowań i wskazywać możliwości realizacji zamierzeń, wspieranie w sytuacjach kryzysowych,

6) wpływać na zmianę zachowań podopiecznych poprzez bezpośrednie kontakty z dziećmi dzięki wychowawczym, kulturotwórczym i korygującym działaniom, dążenie do wzmacniania pozytywnych nastawień, rozwoju aspiracji życiowych,

7) propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego,

- 8) rozszerzenie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń, ułatwianie nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od potrzeb i umiejętności, stymulowanie podopiecznych do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości, sił osób, grup, instytucji,
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 10) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmocnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta,
- 11) prowadzenie dokumentacji ( rekrutacji, indywidualnej ścieżki, harmonogramów spotkań, metryczki osób lub rodziny, planów pomocy, protokoły z wejścia do rodziny i inne,)
- 12) udzielać wsparcia poprzez indywidualne rozmowy, - organizować wycieczki krajoznawcze i profilaktyczne.
- 13) nawiązywać współpracę z rodzicami podopiecznych, sporządzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.

#### IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu;
2. Okres zatrudnienia: od dnia złożenia dokumentów - 30.06.2023 r.
3. Miejsce wykonywania pracy: Stary Dzierżoń, Kielmy

#### V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
11. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
12. Oświadczenie, że kandydata nie obciąża obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego lub w przypadku, gdy taki obowiązek kandydata obciąża, oświadczenie, iż takowy obowiązek wypełnia.
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2022 r. poz. 530.)”.*

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna.

<p align="center"><b>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu</b></p>	
<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Zgodnie z rozporządzeniem 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, administratorem zbioru danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu, mający siedzibę w Starym Dzierzgoniu 54/1, 82-450 Stary Dzierzgoń, który odpowiada za przetwarzanie danych w dokumentacji papierowej i elektronicznej wytwarzanej w związku z realizacją zadań wynikających z działalności GOPS Stary Dzierzgoń.
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: gops-starydzierzgon@home.pl lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Dariusza Klimowskiego z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e- mail: IOD@fioi.org lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby GOPS w Starym Dzierzgoniu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANI I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Wychowawca/Streetworker Placówki Wsparcia Dziennego. Administrator przetwarza Pana/Pani dane w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa wyżej. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Przekazywanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych może nastąpić wyłącznie w przypadku, jeśli będzie to stanowić realizację obowiązku Administratora, wynikającego z przepisów prawa. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych .
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Następnie dokumenty w formie papierowej przekazane zostaną do składnicy akt GOPS Stary Dzierzgoń na okres 2 lat zgodnie z kategorią archiwalną i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu przyjętych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania w składnicy akt dokumenty ulegną brakowaniu.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora: - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, - usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i prawo do ich przenoszenia.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (RODO).
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji
<b>INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAUTOMATYZOWANIA I PROFILOWANIA</b>	Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.



#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, przesłać na adres lub adres e-mail: a.zochowska@starydzierzgon.pl

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Stary Dzierzgoń 54/1,  
82-450 Stary Dzierzgoń

do dnia 13.01.2023 r. do godz. 11<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: Streetworkera Placówki Wsparcia Dziennego .

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

#### VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

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

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

- **Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.
- **Drugi etap:** Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.starydzierzgon.naszops.pl>

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie ( 55 276 14 04) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu tj. 7-15.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej  
*Anna Zochowska*