Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem
ogłasza nabór na stanowisko pracy
Pracownik socjalny – pełny etat

1. **Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie (teren gminy Zawadzkie)**
2. **Rodzaj zatrudnienia : Umowa o pracę**
3. **Wymiar czasu pracy : pełny etat**
4. **Okres zatrudnienia : od sierpnia 2020 r.**
5. **Wynagrodzenie : do 3 000,00 zł brutto + 250,00 (dodatek za pracę socjalną w terenie) + dodatek stażowy**

Wymagania

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków :

a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**
b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków :

- pedagogika;
- pedagogika specjalna;
- politologia
- polityka społeczna;
- psychologia;
- socjologia;
- nauki o rodzinie.

2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w ośrodku pomocy społecznej
2. Biegła obsługa komputera
3. Predyspozycje osobowościowe : odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista
4. Umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań, umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych oraz wykazywanie własnej inicjatywy
5. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
6. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem
8. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz znajomość przepisów :
   - Ustawy o pomocy społecznej
   - Kodeks Postępowania Administracyjnego
   - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
   - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
9. Mile widziane prawo jazdy kat. B

III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in. :

1. pracę socjalną,
2. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych gminie stosownie do przepisów wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
3. analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klienta pomocy społecznej,
6. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
7. przygotowywanie dokumentacji celem przyznania przewidzianych ustawą świadczeń,
8. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
9. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe, a także wspieranie w uzyskaniu pomocy,
10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
11. stosowanie w pracy zawodowej dostępnych instrumentów pracy socjalnej m.in. kontraktu socjalnego lub innych nowatorskich form pomocy,

12. praca w grupach roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy
5. Zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)
8. oświadczenia kandydata:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeśli posiada i chce ujawnić,
- oświadczenie potwierdzające fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV winny być opatrzone podpisem, a kopie – potwierdzone podpisem kandydata (za zgodność)

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownik socjalny”** w terminie do dnia **06.07.2020 r. do godz. 17.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem (pok. C.7.2) w godzinach pracy ośrodka tj. w poniedziałek od 7.00 do 17.00 , wtorek – piątek od godz. 7.00 do 15.00 lub przesłać drogą pocztową na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie
W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.
Aplikacje, które:

- wpłyną po wyznaczonym terminie lub
- wpłyną w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub
- nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

VII. Pozostałe informacje o naborze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem wynosił nie więcej niż 6%.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje końcowe:

Dokumenty aplikacyjne będą dostępne do zwrotu dla osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku naboru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem ul. Dębowa 11 (pok. C.7.2) w terminie 30 dni od zakończenia naboru.
Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
Informujemy, że dane osobowe dotyczące kandydatów do pracy przetwarzane są na podstawie zgody kandydata wyrażonej w dokumentach aplikacyjnych. Dane te przetwarzane są przez czas prowadzenia rekrutacji oraz przez ustalony w ogłoszeniu o naborze okres, w którym dopuszczono odbiór dokumentów przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawadzkiem

Marek Kutyła

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWADZKIEM

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 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 dyrektyw 95/46/WE (zwanego dalej "RODO") informuję, że :

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie, tel. 774622095, email sekretariat@ops.zawadzkie.pl, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować pod adresem email a.mason@ops.zawadzkie.pl. tel. 774622095 wew.22
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz współpracujące w procesie rekrutacji (po podstawie umów powierzenia przetwarzania danych)
5. Osoby, których dane dotyczą w każdej chwili mogą wnieść skargę do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane : prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofania zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Dane przetwarzane będą w sposób tradycyjny i zautomatyzowany (w systemie informatycznym).
9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której Państwo biorą udział.