

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Małomicach
poszukuje pracownika na stanowisko:
pracownik socjalny – umowa na zastępstwo**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownik socjalny :

- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
- w okresie pomiędzy 01.10.2008 r. a 31.12.2013 r. rozpoczęcie i zakończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub
- otrzymanie przed 01.01.2007 r. dyplomu wyższej uczelni zawodowej o specjalności praca socjalna lub
- otrzymanie do 01.01.2008 r. po ukończeniu szkoły policealnej dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub
- ukończenie lub kontynuowanie przed 01.01.2008 r. studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie i uzyskanie dyplomu ukończenia tych studiów lub
- ukończenie przed 01.05.2004 r. studiów wyższych na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia lub
- rozpoczęcie przed 01.05.2004 r. studiów wyższych licencjackich lub wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, i uzyskanie dyplomu ukończenia tych studiów lub
- rozpoczęcie przed 01.05.2004 r. i ukończenie do dnia 31.10.2009 r. studiów wyższych magisterskich na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,

b) obywatelstwo polskie;

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

f) znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

g) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

2. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego;

b) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

c) umiejętność współpracy w zespole;

d) odporność na sytuacje stresowe;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozpatrywanie wniosków w ramach stanowiska ds. pierwszego kontaktu;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej, w tym świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych;
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacja w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa, w tym wywiadów na potrzeby weryfikacji prawa do świadczeń opiekuńczych;
- d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości samodzielnego rozwiązywania spraw życiowych przez osoby/rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej;
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób/rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz w spieranie w uzyskaniu pomocy;
- f) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin;
- g) podejmowanie interwencji socjalnych;
- h) pozostałe świadczenia wymagające wydania decyzji administracyjnej, realizowane na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw m.in. ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- i) prowadzenie dokumentacji – teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- j) obsługa systemu informatycznego POMOST STD w zakresie: wprowadzania danych do systemu, w szczególności wniosków o przyznanie pomocy i rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- k) świadczenie pracy socjalnej oraz przeprowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- l) prowadzenie Niebieskich Kart oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- b) umowa o pracę na zastępstwo;
- c) praca biurowa w siedzibie OPS Małomice oraz w środowisku w miejscu zamieszkania klientów na terenie Gminy Małomice;

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Zał. 1
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie drogą pocztową – listem poleconym na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Fabryczna 3 67-320 Małomice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego – umowa na zastępstwo”, w terminie **do dnia 26 lutego 2021 do godziny 12:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 683769037 wew. 101.

Z upoważnienia Burmistrza
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Małomicach
mgr Paweł Graf

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Fabryczna 3 67-320 Małomice
 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@opsmalomice.pl
 3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
 4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
 5. Inne przekazane przez Państwo dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwo zgody.
 6. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
 7. Udzielone przez Państwo zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
 8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 36 miesięcy.
 9. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) do usunięcia danych osobowych;
 - 5) do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;
 - 6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
 10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- KLAUZULA ZGODY:**
- Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Fabryczna 3 67-320 Małomice.
- Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych danych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzania tych danych w celach rekrutacji.

*Odpowiednie wybrać

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 uzupełniania 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)