

OPS.KR.1110.4.2022

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko - PRACOWNIK SOCJALNY

Stanowisko pracy: Pracownik socjalny

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę

**1. Wymagania niezbędne :**

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej .

2) obywatelstwo polskie.

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w szczególności za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,

7) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną z realizacją zadań na stanowisku pracy z zakresu:

a) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej(Dz. U. z 2021 r., poz.2268 z późn. zm.),

b) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

c) znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie .

d) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .

e) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

f) znajomość obsługi komputera i programu POMOST STD

**2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:**

1) umiejętność komunikowania się,

2) umiejętność pracy w zespole,

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

4) obowiązkowość,

5) rzetelność,

6) zaangażowanie i odporność na stres,

- 7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
- 8) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 9) umiejętność współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 10) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do dyspozycji ( za zgodą posługiwanie się samochodem prywatnym do wykonywania czynności służbowych w terenie wykonywania obowiązków służbowych),

### 3. Zakres wykonywania czynności na stanowisku :

Osoba zatrudniona na stanowisku , którego nabór dotyczy zobowiązana będzie do wykonywania zadań zawartych w art. 119 ustawy o pomocy społecznej:

- a) praca socjalna,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- d) 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; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) 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 oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób , grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu , opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- k) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- l) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w szczególności za postępowanie przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- g) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,

h) referencje,

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „ 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),

j) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,

l) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %**

#### **6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, Stoszowice 92, 57-213 Stoszowice. Tel 74 8 164 512
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: ops-iodo@stoszowice.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celach prowadzenie rekrutacji zatrudnienia.
4. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 c, art.9 ust.2 b rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów, wynikających z przepisów prawa. W przypadku nieudostępnienia danych prowadzenie postępowań nie będzie możliwe.
5. Przysługuje Panu/Pani dostęp do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w celu realizacji w/w celów.
7. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu w sposób zautomatyzowany.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, Stoszowice lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ *Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stoszowicach*” na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej Stoszowice 92 57-213 Stoszowice .**

Dokumenty należy składać w terminie do 26.08.2022 roku do godziny 12<sup>00</sup>

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną, jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane. Nie ma też możliwości donoszenia dokumentów w późniejszym czasie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.ops.stoszowice.pl](http://www.ops.stoszowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

8. Kierownik ops zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74-8-164-512

**KIEROWNIK**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Stoszowicach**  
*Bożena Szablowska*

Stoszowice, dnia 09.08.2022 r.

Dokumenty należy składać w terminie do 26.08.2022 roku do godziny 12<sup>00</sup>

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną, jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane. Nie ma też możliwości donoszenia dokumentów w późniejszym czasie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.ops.stoszowice.pl](http://www.ops.stoszowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

8. Kierownik ops zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74-8-164-512

**KIEROWNIK**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Stoszowicach**  
*Bożena Szablowska*

Stoszowice, dnia 09.08.2022 r.