

Żarnowiec, dnia 18 stycznia 2021 roku

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowcu
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIK SOCJALNY
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarnowcu ul. Krakowska 34

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia: 15.02.2021 r.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późniejszymi zmianami) tj.:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - lub
 - do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
 - ukończenie studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- 8) dobra znajomość obsługi komputera;
- 9) prawo jazdy kat. B.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

- 5) zaangażowanie;
- 6) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art.54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 11) udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 12) praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 13) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 16) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska

V. WSKŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarnowcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i

- umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowcu, ul. Krakowska 34 lub przesłać pocztą na adres: ul. Krakowska 34, 42-439 Żarnowiec, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” w terminie do 02.02.2021 r. do godziny 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do ośrodka).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowcu lub pod numerem tel. 32 6449320 wew. 118.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowcu .

Klauzula informacyjna dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowcu

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 informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowcu, ul. Krakowska 34, 42-439 Żarnowiec.
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych powołano Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować się można na adres e-mail: ug@zarnowiec.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu udzielenia pomocy lub wsparcia na podstawie przepisów prawa:

- a) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Jedn. tekst Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.)
 - b) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Jedn. tekst Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Jedn. tekst Dz. U. z 2017 r. poz. 1938 z późn. zm.)
4. Posiada Pani/Pan prawo:
- a) do żądania od Administratora Danych Osobowych (ADO) dostępu do danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
 - b) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
5. Podawanie przez klientów Ośrodka Pomocy Społecznej danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku braku podania danych osobowych realizacja zadania przez Podmiot przetwarzający będzie niemożliwa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w tym: Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Policja, Prokuratura, organy administracji publicznej, komornik, kuratorzy, zakłady pracy, placówki oświatowe, sądy, Samorządowe Kolegium Odwoławcze, placówki służby zdrowia, poradnie, zakłady karne, banki, urzędy pocztowe, dostawcy oprogramowania komputerowego i usług serwisowych dla oprogramowania komputerowego.
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z przepisami prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej.
9. Podmiotami, którym powierzyliśmy przetwarzanie Pani/Pana dane osobowe, na podstawie umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, są podmioty świadczące dla nas usługi w zakresie dostawy, serwisu i naprawy oprogramowania komputerowego, podmiot świadczący usługi prawne, usługi świadczone przez psychologa.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zamowcu

mgr Barbara Mikołajczyk