Namysłów, 12.05.2020 r.

Ogłoszenie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie

poszukuje kandydatów na stanowisko

Pracownik socjalny

1 etat

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:**

Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 ust.1 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 z późn. zm.) tj. spełnianie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  c) do dnia 31 grudnia 2013 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,
  d) lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego, przed dniem 1 maja 2004 r. posiadały uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- prawo jazdy kat. B

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, obsługa programu SI Pomost),
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego, a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- odporność na sytuacje stresowe,
- dyspozycyjność,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- świadczenie pracy socjalnej,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania podopiecznych i planowanie wsparcia,
- zawieranie kontraktów socjalnych,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyna trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 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,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w środowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie na cały etat - umowa o pracę .
Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz zarządzenie Nr 5/09 Kierownika OPS z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie, z późn. zm.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ ~~jest niższy niż 6 %~~*).

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,

- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).

7. Składane dokumenty winny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko pracownika socjalnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".

8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 410 75 09

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze 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 informujemy, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie

Dane kontaktowe administratora

Adres pocztowy: ul. Harcerska 1 46-100 Namysłów
Adres e-mail: ops@opsnamyslow.pl
Numer telefonu: 774107507

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator – powołała inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: adres e-mail: daneosobowe@opsnamyslow.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane będą przetwarzane w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy om pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społeczne w Namysłowie

Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami prawa, osobom i podmiotom, które reguluje cel przetwarzania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w jednolitych rzeczowym wykazie akt.

Prawa podmiotów danych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16 RODO), ich usunięcia(art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 16RODO), a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO) oraz do przenoszenia danych (art. 20 RODO), a także do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu wycofania zgody (art. 7, ust.3 RODO).

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie dotyczących Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podawanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy lub dobrowolne.

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Namysłowie
/-/ **Malwina Jabłońska**