nabór na stanowisko pracy (PS.K.110.4.2020)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wymiarkach ogłasza nabór na stanowisko pracy: **Pracownik socjalny**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy**

**Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 rok**

***Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:***

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) tj. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
	1. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
	2. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
	3. do dnia 31 grudnia 2013r. 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,
	4. lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego

· otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,

· otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007r. dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,

· przed dniem 1 stycznia 2008r. 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 2004r. posiadały uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego,
2. biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

**Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: www. mpips. gov.pl, w zakładce „pomoc społeczna”, „interpretacje wybranych przepisów” (**[**https://www.gov.pl/web/rodzina/pracownik-socjalny**](https://www.gov.pl/web/rodzina/pracownik-socjalny)**) .**

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,

2) umiejętność skutecznego komunikowania się, empatia, odwaga,

3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

4) umiejętność pracy zespołowej, odporność na stres i trudne warunki pracy,

5) umiejętność organizowania pracy własnej oraz utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

6) umiejętność podejmowania trudnych decyzji,

7) zaangażowanie i dyspozycyjność,

8) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną

9) posiadanie prawo jazdy kat.„B” oraz własny samochód

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy

2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

3) współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną w celu zaspokajania potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej

4) przeprowadzanie postępowań, kompletowanie dokumentacji podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń

5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji

6) analiza wykorzystania środków, sporządzanie sprawozdań z realizacji środków

7) weryfikacja pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej

8) prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań,

9) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,

10) opracowywanie z osobami i rodzinami planów pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,

11) inicjowanie i wdrażanie działań związanych ze świadczeniem pracy socjalnej w ramach metody pracy grupowej i metody pracy środowiskowej,

12) podejmowanie interwencji kryzysowej,

13) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,

14) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego

15) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.

**4. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.,

2) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

3) Oświadczenie o treści : „*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) karana (karany) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,*

4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/,

6) Wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata zaś kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wymiarkach, ul. Strzelecka 1, 68-131 Wymiarki lub składać osobiście w siedzibie OPS w Wymiarkach w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny" w terminie do dnia **31 lipca 2020r. do godziny 15:00.**

2) Za datę złożenia aplikacji uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wymiarkach.

3) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

4) z kandydatem wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru przewiduje się zawarcie umowy o pracę na okres próbny z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**6. Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Wymiarki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS w Wymiarkach ul. Strzelecka 1.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wymiarkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez OPS w Wymiarkach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Informacja dodatkowe można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 68 360 43 84.

Wymiarki, 16.07.2020 r.

|  |
| --- |
| **KLAUZULA INFORMACYJNA** |
| Zgodnie z art. 13 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Wymiarkach (68-131) przy ulicy Strzeleckiej 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ops@wymiarki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wymiarki.pl 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem,7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana. |