

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM WARPNIE
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„PRACOWNIKA SOCJALNEGO”**

Proponowany termin zatrudnienia: **01 grudnia 2020 roku**

Miejsce zatrudnienia: **Ośrodek Pomocy Społecznej ,ul. Kościuszki 3A ,72-022 Nowe Warpno**

Termin składania dokumentów: **do 25 listopada 2020 roku**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) ukończone studia wyższe do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 - e) ukończone studia wyższe magisterskie 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysokie umiejętności komunikacyjne,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- 5) wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność interpretowania i zastosowania przepisów pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa dla osób w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, a w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami, w tym w realizacji programów, projektów oraz wydawanie wniosków i skierowań w zakresie przyznawania świadczeń,
- 7) przygotowanie indywidualnych planów pomocy,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) inicjowanie różnorodnych form pomocy, a w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczne,

- 10) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, udział w powoływaniu zespołów roboczych i realizacja planów pomocowych rodzinie,
- 11) sporządzenie wymaganej dokumentacji w celu umieszczenia klienta w Domu Pomocy Społecznej,
- 12) zbieranie niezbędnej dokumentacji w sprawie przyznania pomocy w formie usług specjalistycznych oraz systematyczne wizyty w tych środowiskach,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby przyznania różnych świadczeń z zakresu działalności Ośrodka,
- 14) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
- 16) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań,
- 17) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
- 18) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym zmierzającej do poprawy ich sytuacji życiowej,
- 19) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST,
- 20) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych,
- 21) przygotowanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,
- 22) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 24) angażowanie się w działania Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań statutowych i strategicznych,
- 25) inicjowanie działań integracyjnych na rzecz środowiska lokalnego,
- 26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 27) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, ul. Kościuszki 3A
- 2) praca w środowisku,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) praca biurowa z obsługą komputera,
- 5) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

6. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno pokój nr 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00, od wtorku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres poczty elektronicznej: ops@nowewarpno.pl w terminie do dnia 25 listopada 2020 roku.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe lub data wpływu na adres poczty elektronicznej oraz niekompletne) nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ops.nowewarpno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Nowe Warpno, dnia 20 października 2020 roku

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1.Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie (OPS), ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: +48 (91) 312 97 06; adresu e-mail: ops@nowewarpno.pl

2.Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych jest Bartosz Kaniuk, z którym w sprawach ochrony swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl lub pisemnie na adres OPS.

3.Cel i podstawa przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- a) wypełniania obowiązku prawnego w związku z realizowaniem zadań przez OPS;
- b) wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi,
- c) wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym, lub większej liczbie określonych celów,
- d) umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4.Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań, lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa.

Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu i na zlecenie Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. usługa serwisowa systemów informatycznych).

5.Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

6.Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- a. dostępu do treści danych oraz ich sprostowania,
- b. usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- c. ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- d. cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,
- e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.