

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM WARPNIU
POSZUKUJE CHĘTNYCH DO PRACY NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełen 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. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), 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) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- 3) kreatywność i umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z osobą i rodziną w środowisku,
- 4) mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego (minimum rok),
- 5) umiejętność: pracy pod presją, skutecznej komunikacji, radzenia sobie ze stresem, pracy samodzielnej i w zespole, sumienność, terminowość, dokładność, wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i rejestracja ich w systemie POMOST;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

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) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno pokój nr 1 w kopercie z dopiskiem: „Nabór 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 w terminie do dnia 22 lipca 2022 roku.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone komisyjnie po dniu 01.09.2022 roku, jeśli nie zostaną odebrane przez kandydata.
4. Na rozmowę zostaną zaproszone tylko osoby spełniające wymogi w ogłoszeniu.
5. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne nie będą rozpatrywane.
6. Planowane zatrudnienie 01.08.2022r.

Kwestionariusz osobowy:

[Kwestionariusz osobowy do pobrania](#)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno,
tel. 91 3129706, 913129055 e-mail: ops@nowewarpno.pl

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.