

OPS.KR.1110.2.2023

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach**

**Stoszowice 92**

**57-213 Stoszowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko - PRACOWNIK SOCJALNY**

**Stanowisko pracy:** Pracownik socjalny

**Wymiar czasu pracy :** pełny etat

**Rodzaj zatrudnienia -** umowa o pracę

**1.Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata**

- 1) obywatelstwo polskie.
- 2) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej .
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną z realizacją zadań na stanowisku pracy z zakresu:
  - a) przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ;
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ;
  - e) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- 3) znajomość obsługi komputera i programu POMOST STD;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność;
- 7) wysoka kultura osobista
- 8) zaangażowanie i odporność na stres,
- 9) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
- 10) umiejętność współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 11) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do dyspozycji ( za zgodą posługiwanie się samochodem prywatnym do wykonywania czynności służbowych w terenie wykonywania obowiązków służbowych),

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

Osoba zatrudniona na stanowisku , którego nabór dotyczy zobowiązana jest do wykonywania zadań zawartych w art. 119 ustawy o pomocy społecznej:

- a) praca socjalna,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) 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,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób , grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu , opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- k) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- l) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;

- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 8) referencje (wydane przez poprzedniego pracodawcę);
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781ze zm.),

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych nie wyniósł więcej niż 6 %.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem , wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „ **Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stoszowicach**” w terminie do dnia 23 marca 2023 r. do godziny 15.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, Stoszowice 92 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Stoszowice 92 57-213 Stoszowice .

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie BIP oraz na stronie [www.ops.stoszowice.pl](http://www.ops.stoszowice.pl) , na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

## 7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, Stoszowice 92, 57-213 Stoszowice. Tel 74 8 164 512
  2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: ops-iodo@stoszowice.pl
  3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celach prowadzenie rekrutacji zatrudnienia.
  4. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 c, art.9 ust.2 b rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów, wynikających z przepisów prawa. W przypadku nieudostępnienia danych prowadzenie postępowań nie będzie możliwe.
  5. Przysługuje Panu/Pani dostęp do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w celu realizacji w/w celów.
  7. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu w sposób zautomatyzowany.
  8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Kierownik jednostki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74-8-164-512

Stoszowice, dnia 07 marca 2023 r.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stoszowicach  
Bożena Szablowska



9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

wydanym przez .....

..... lub innym dowodem tożsamości

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

\* właściwe podkreślić