

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY

Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku
ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek
tel. 95 74 60 014
e-mail: sekretariat@opsbarlinek.pl

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARLINKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.).
Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika;
 - pedagogika specjalna;
 - politologia;
 - polityka społeczna;
 - psychologia;
 - socjologia;
 - nauki o rodzinie;
 - d) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3;
2. obywatelstwo polskie;
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
6. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do w/wym. ustaw;
- c) dobra znajomość obsługi komputera.
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- e) umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy (odpowiedzialność, systematyczność,

- staranność, rzetelność, sumienność);
- f) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy);
 - g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
 - h) odporność na stres;
 - i) prawo jazdy kat: „B” oraz samochód prywatny do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z asystentem rodziny;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu;
4. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny;
5. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi;
6. prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „Kontrakt socjalny”;
7. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej;
8. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami;
9. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin;
10. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej; prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań;
11. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych, analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych;
12. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
13. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
14. kierowanie i umieszczanie podopiecznych w domach pomocy społecznej;
15. naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia;
16. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
17. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
18. inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

IV. Informacje dodatkowe:

- praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku oraz w środowisku na terenie Gminy Barlinek;
- planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.;
- umowa o pracę w wymiarze pełny etat;
- wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku;
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzającej predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku pracownika socjalnego.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- b) podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- c) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację i ewentualne doświadczenie zawodowe;
- e) oświadczenie Kandydata: o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wskazanym w niniejszym naborze, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 3);
- f) kserokopię dokumentów poświadczających staż pracy, jeżeli kandydat posiada staż pracy;
- g) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby związane z naborem na stanowisko pracownika socjalnego (załącznik nr 2).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Barlinku (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny**” w terminie **do dnia 13 września 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne (brak wymaganych dokumentów) lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszym etapie i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany **w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nie rozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor Ośrodka pomocy Społecznej w Barlinku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 74 60 014 wew. 41 od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 do 14.00

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Eliza Stefaniuk

Barlinek, dnia 30.08.2023 r.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek, sekretariat@opsbarlinek.pl

- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl.

- Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, przyszłych rekrutacji na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres tej i przyszłych rekrutacji.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. data urodzenia

3. dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

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

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez administratora danych Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek.

Zostałam (-em) poinformowana (-ny) o dobrowolności udzielonej zgody oraz, że mogę ją wycofać w dowolnym momencie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z poniższą klauzulą informacyjną i przyjęłam (-ąłem) jej tekst do wiadomości.

.....
(data i czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Barlinku na stanowisku pracownik socjalny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

Ja..... , PESEL

(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo;
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystam z pełni praw publicznych;
- d) nie byłam (-em) skazana (-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na wskazanym wyżej stanowisku;
- f) mam nieposzlakowaną opinię.

.....

(data i czytelny podpis)