Zarządzenie Nr 2/2021
Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach
z dnia 31.03.2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko pracownika socjalnego (wybór kandydata na stanowisko pomocnicze nie podlega procedurze naboru, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)

Na podstawie § 5 pkt. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach stanowiący załącznik do Uchwały Nr XLIII/231/2018 Rady Gminy Pionki z dnia 6 lipca 2018r. **zarządzam, co następuje:**

§1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.

§2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego, określone w ogłoszeniu naboru stanowiącego załącznik Nr 1.

§3. Ustala się termin składania ofert do dnia 16.04.2021r. do godz. 15:00.

§4. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Pionkach oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Karolina Chudzik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 2 /2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pionkach z dnia 31.03.2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze: **pracownik socjalny**

1. **Przedmiot naboru:**

- Stanowisko: **pracownik socjalny.**
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony, na pełny etat.
- Planowane zatrudnienie od **maj 2021r.**

2. **<u>Wymagania niezbędne:</u>**

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie:
  Pracownikiem socjalnym może być osoba, która
  - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - do dnia 31 grudnia 2013r 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym,
- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem.

3. **<u>Wymagania dodatkowe:</u>**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- umiejętność stosowania i interpretacja przepisów
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, asertywność, odporność na stres,
- poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

4. **<u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u>**

- Rozeznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej wynikające z zadań własnych gminy i zleconych,
- analizowanie i ocenianie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- wnioskowanie w sprawie przydzielania świadczeń,
- prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy społecznej w szczególności: przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również w formie elektronicznej, kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie projektów decyzji, sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe
- organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
- informowanie klientów ośrodka o dostępnych formach wsparcia,
- przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
- obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków w tym wprowadzanie danych klientów i wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego oraz ich bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy,
- współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, placówkami służby zdrowia
- pomoc w dostępie do specjalistycznego poradnictwa realizowanego przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, i środowisk społecznych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zaleceniem kierownika Ośrodka,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka,

- wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ośrodka.

5. **Warunki pracy:**

- Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, ale niezbędna jest dyspozycyjność w wyjątkowych sytuacjach.
- Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
10. oświadczenie o posiadaniu uprawnień kategorii B i dysponowaniu samochodem,
11. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22^1 Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: *„Nabór na stanowisko – pracownika socjalnej”* **do dnia 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.

8. **Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:**

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

9. **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

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. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6, 26 - 670 Pionki.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt.iod@gmail.com
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko pomocnicze:
pracownik socjalny

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko……..

2. Adres zamieszkania……..

3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)…….

4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy……
……..
……..
……..

5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy……..

……...

……...

……...

6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)……...

……...

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……

……

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)……..

……..

……..

……..

……..

……...

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

……..

…….

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych…….

……...

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby……..…...

…….....

(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

..... ….……...……

(miejscowość i data) (podpis pracownika)