

.....
Pieczęć instytucji

OPS.110.02.2020

Znak sprawy

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAPSZACH NIŻNYCH
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKU PRACY:
PRACOWNIK SOCJALNY

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, lub
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna, lub
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalizacji przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) preferowane doświadczenie związane z pracą w administracji, umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu działalności jednostki w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność obsługi komputera, mile widziana znajomość obsługi Systemu Informatycznego Pomost Standard, Systemu Informatycznego Karta Dużej Rodziny,
- 6) sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wykonywanie pracy głównie umysłowej, wymagającej dużej odporności na stres, koncentracji uwagi, praca pod presją czasu i stresu (m.in. świadomość konsekwencji popełnionego błędu, nierzadko praca z klientem trudnym, roszczeniowym, klientem w kryzysie emocjonalnym),
- 2) wykonywanie pracy głównie w miejscu zamieszkania osoby/rodziny korzystającej ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąpszach Niżnych,
- 3) wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera, drukarki, kserokopiarki i innego sprzętu biurowego. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę,

- 4) praca na zastępstwo, w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin na dobę, pełny etat, w godzinach: - 7³⁰ do 15³⁰ poniedziałek, środa, czwartek i piątek
- 10⁰⁰ do 18⁰⁰ wtorek,
- 5) praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych, przy ul. Jana Pawła II 61. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, brak barier architektonicznych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownika socjalnego:

- 1) praca socjalna z klientem/ rodziną/grupą, w środowisku,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) 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,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) opracowanie i realizacja programów wynikających z realizowanych ustaw,
- 9) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb w zakresie realizowanych zadań pomocy społecznej na przydzielonym rejonie działania,
- 10) opracowanie planów działania na rzecz osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w tym środowisk uzależnionych od pomocy społecznej,
- 11) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach pomocy i świadczeń.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,

- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i inne umiejętności przydatne na stanowisku pracy oraz ewentualnie referencje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,

- 13) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, 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) Dz. Urz. UE L Nr 119 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.),
- 14) wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

7. Pozostałe dane:

- 1) termin składania dokumentów: do dnia 17 listopada 2020 r. do godz. 15⁰⁰. Decyduje data wpływu.
- 2) miejsce składania dokumentów: osobiście lub drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych, 34-442 Łapsze Niżne, ul. Jana Pawła II 61. Z uwagi na dynamicznie rozwijającą się sytuację pandemiczną zachęcam do składania dokumentów drogą pocztową.
- 3) dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.
- 4) oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub które wpłyną po wskazanym w pkt 1 terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.
- 6) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

8. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Łąpszach Niznych, 34-442 Łąpsze Niżne, ul. Jana Pawła II 61.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z naborem na stanowisko pracy w tutejszym Ośrodku Pomocy Społecznej, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

30. PAŹ. 2020

[Podpis]

.....

(data i podpis)

