

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W GRODKOWIE OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY NA  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**1. Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie zgodne z art.116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej .
  - a. dyplom ukończenia kolegium pracownika służb społecznych,
  - b. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
  - c. dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków : pedagogika , pedagogika specjalna , politologia , polityka społeczna , psychologia, socjologia, nauki o rodzinie .
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. nie karalność za przestępstwa popełnione umyślnie ,
5. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego
6. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu . .

**2. Wymagania dodatkowe :**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej
2. znajomość kpa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych ,ustawy o świadczeniach zdrowotnych ,
3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych , umiejętność pracy w zespole ,
4. odporność na stres , odpowiedzialność, asertywność , rzetelność, systematyczność , komunikatywność i otwartość . .

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku :**

1. praca socjalna
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk , które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń ,
3. 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-skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań ,
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. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,

6. praca ze środowiskiem lokalnymi,

7. udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy.

8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi 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. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowania zawartych ustaleń,

12. współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,

13. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grupach roboczych tworzonych przy zespole,

14. obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczenia,

15. prowadzenie postępowań administracyjnych,

16. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

#### **4. Informacje dodatkowe :**

1. Czas pracy -pełny wymiar,

2. Przewidywany termin zatrudnienia : od 1 września 2021r.

3. Fizyczne warunki pracy : obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

4. Wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.

5. Uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

6. Praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- g) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ,

**Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. Dokumentów.**

## 7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

## 8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO** ”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków **w terminie do 04.06.2021r. do godz. 10.00**

**( o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).**

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej OPS w Grodków i na stronie internetowej Ośrodka [www.ops.grodkow.pl](http://www.ops.grodkow.pl)

## 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 , 49-200 Grodków (dalej: Administrator) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)

2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich

przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.

4.Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.

5.Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6.Mają Państwo prawo do:

- 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) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7.Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## 10.INNE:

1.Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

2.Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30.07.2021r a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.


3.Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4.Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis

5.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka [www.ops.grodkow.pl](http://www.ops.grodkow.pl)

**Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie**

**mgr Aleksandra Masiowska -Michulka**

  
KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Aleksandra Masiowska-Michulka