

KK. 110 . 7. 2024

Grodków, dnia 13 listopada 2024r.

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODKOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY 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 pracowników 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.
(oraz suplement do dyplomu)
 - d. przed dniem 1 maja 2004r ukończone studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 - e. do 30.10.2007r. ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
2. obywatelstwo polskie
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. nie karalność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia
7. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego.
8. 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 pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach zdrowotnych, ustawa o pracownikach samorządowych.
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 z 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 lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami i społecznościami 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 egzekwowanie 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 zakładowej akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

4. Informacje dodatkowe:

1. Czas pracy- pełny wymiar
2. Przewidywany termin zatrudnienia : **od stycznia 2025r**
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 terenie.

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:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)

5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (według wzoru ze stron BIP)
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (według wzoru ze stron BIP)
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, (według wzoru ze stron BIP)
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, (według wzoru ze strony BIP)
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (według wzoru ze stron BIP)

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 29.11.2024 r. do godz. 15.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)**

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
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. 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 zostaną zwrócone, a te nieodebrane po upływie 30 dni od zakończenia procedury naboru zostaną 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

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Aleksandra Masiowska-Michutka
mgr Aleksandra Masiowska-Michutka