

Namysłów, dnia 08.09.2020 r.

## Ogłoszenie

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysławie

poszukuje kandydatów na stanowisko

### Pracownik socjalny

#### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:

Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 ust.1 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019 poz. 1507z późn. zm.) tj. spełnianie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
  - c)do dnia 31 grudnia 2013 ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia,socjologia, nauki o rodzinie,
  - d) lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007r. dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego, przed dniem 1 maja 2004 r. posiadały uprawnienia do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- prawo jazdy kat. B

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, obsługa programu SI Pomost),
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego, a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- odporność na sytuacje stresowe,
- dyspozycyjność,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

## **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- świadczenie pracy socjalnej,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania podopiecznych i planowanie wsparcia,
- zawieranie kontraktów socjalnych,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie 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,
- 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,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w środowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie na cały etat - umowa o pracę.

Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz zarządzenie Nr 5/09 Kierownika OPS z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie, z późn. zm.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% (jeżeli jest niższy niż 6 %\*).

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,

- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).

**7.Składane dokumenty winny być opatrzone klauzulą:**

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko pracownika socjalnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".

**8.**Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774107502 lub 774107517**

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie**

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze 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 informujemy, że:

### **Tożsamość administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie

### **Dane kontaktowe administratora**

Adres pocztowy: ul. Harcerska 1 46-100 Namysłów

Adres e-mail: ops@opsnamyslow.pl

Numer telefonu: 774107507

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych**

Administrator – powołała inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: adres e-mail: daneosobowe@opsnamyslow.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cele przetwarzania i podstawa prawna**

Pani/Pana dane będą przetwarzane w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy om pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie

### **Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami prawa, osobom i podmiotom, które reguluje cel przetwarzania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w jednolitych rzeczowym wykazie akt.

### **Prawa podmiotów danych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO), sprostowania ( art. 16 RODO), ich usunięcia( art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 16RODO), a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ( art. 19 RODO) oraz do przenoszenia danych (art. 20 RODO), a także do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu wycofania zgody ( art. 7, ust.3 RODO).

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie dotyczących Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO.

**Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Podawanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy lub dobrowolne.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie**

**Katarzyna Józwiak**