

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/XII/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
z dnia 5 grudnia 2018r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9, 19-500
Gołdap

2. Stanowisko pracy: pracownik socjalny

3. Wymagania konieczne:

1)Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

a)posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

b)ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;

c)do dnia 31 grudnia 2013 r. 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 (wykaz wymaganych umiejętności, wykaz przedmiotów, minimalny wymiar zajęć dydaktycznych oraz zakres i wymiar praktyk zawodowych dla specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego, realizowanej w szkołach wyższych określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych);

2)Posiada obywatelstwo polskie;

3)Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4)Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5)Ma nieposzlakowaną opinię;

6)Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;

7)Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

1)Umiejętność organizacji pracy własnej,

2)Umiejętność pracy w zespole,

3)Odporność na stress,

4)Umiejętność obsługi komputera,

5)Komunikatywność, wysoka kultura osobista,

6)Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,

7)Mile widziane prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- a) praca socjalna;
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- c) 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;
- d) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielanie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- h) inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- j) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej;
- k) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi;
- l) realizacja świadczeń;
- m) rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
- n) uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- o) coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analizę realizacji wypłaconych świadczeń, dbałość o zgodność wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu;
- p) opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych;
- q) obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej, w tym programu POMOST;
- r) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb rejonu oraz programów rządowych;
- s) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- t) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z udzielonych świadczeń w rejonie;

- u) doraźne zastępstwa za innych pracowników;
- v) prowadzenie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących działalności Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
- b) miejsce pracy – praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, oraz w miejscu zamieszkania podopiecznych. Pracownik socjalny porusza się na terenie miasta lub jest dowożony samochodem służbowym poza teren miasta celem przeprowadzania wywiadów środowiskowych.
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w listopadzie 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- f) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) jeden z wymaganych dokumentów: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018, poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o

pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018, poz.1260 z póź.zm) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – sekretariat pokój nr 13 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap w terminie do dnia **17 grudnia 2018r. do godz. 10⁰⁰** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi).

Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

10. Klauzula informacyjna przy procedurze naboru kandydatów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi:

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018r. informuję, że:

- 1)Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, zwany dalej Administratorem, który prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2)Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie na adres email (iod@opsgoldap.com.pl).
- 3)Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
- 4)Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji. Następnie zostaną odesłane na podany w procesie rekrutacji adres.
- 5)Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

6)Zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna. Brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi jednak przeprowadzenie procesu rekrutacji.

7)Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani też innym podmiotom.

8)Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed ich cofnięciem.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi


Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 5 grudnia 2018r.