OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 21
05-084 LESZNO
TEL./FAX; (22) 725 81 55; (22) 725 80 05 w 122
e-mail;opsleszno@op.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO – PRACOWNIK SOCJALNY

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na stanowisko – pracownik socjalny (na zastępstwo).

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
   1) Wykształcenie zgodnie z art. 116 i 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018, poz. 1508 ze zm.) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
   2) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
   3) dyplom ukończenia do 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków pedagogika, pedagogika specjalna, politologia społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
5. Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, a szczególnie ustawy o pomocy społecznej.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Open Office, znajomość obsługi epuap, Empatia, Program TT-Pomoc do obsługi świadczeń).
7. Znajomość kodeksu postepowania administracyjnego

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu. Odporność na stres.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Uprzejmość, życzliwość.
5. Zaangażowanie, kreatywność, punktualność.

III. Zakres wykonywania czynności na stanowisku pracownika socjalnego

1. Prowadzenie pracy socjalnej.
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 do samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyna 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, pozarządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudna sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz praca w terenie.
2. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem wysyłaniem dokumentów.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej.
4. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon.
5. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
6. Stanowisko administracyjno-biurowe.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny i CV
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych).
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO, stanowiące załącznik do ogłoszenia.
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia **osób** niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Lesznie pokój nr 3 lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie w terminie do dnia 12 lipca 2019 r. do godz. 10,00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – pracownik socjalny (na zastępstwo)".
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Informacja dodatkowa

Informacja o naborze oraz wynikach naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz tablicy ogłoszeń.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
Mirosława Dziadkiewicz

Załącznik do ogłoszenia o pracę

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU WZIĘCIA UDZIAŁU W REKRUTACJI

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie wykraczających poza dane wymagane na podstawie przepisów prawa przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko; pracownik socjalny.

Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy; iod.ops@gminaleszno.pl ‘” mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed wycofaniem”.

……
data i podpis kandydata

Klauzula informacyjna
w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą
art. 13 RODO*

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno, reprezentowany przez kierownika Ośrodka.

2. W sprawach dotyczących danych osobowych może Pan/Pani skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iodo. ops@gminaleszno.pl

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznie.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych są:
   1/ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy /Dz. U. z 2018 roku, poz. 917 ze zmianami/,
   2/ ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 roku, poz. 1280/,
   3/ udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
   4/ udzielona zgoda na wykorzystanie Pana/Pani danych w przyszłych rekrutacjach.

5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia bieżącej rekrutacji lub przez dwa lata na potrzeby przyszłych rekrutacji w przypadku otrzymania Pana/Pani zgody.

6. Ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Pana/Pani dane mogą być udostępniane pracownikom Administratora Danych w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia oraz podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

8. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt stanowiącym załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie

9. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Zakres każdego z praw oraz sytuacje, kiedy można z nich korzystać wynikają z przepisów prawa. To, z jakiego prawa może Pan/Pani skorzystać zależy od podstawy prawnej na jakiej przetwarzamy dane oraz od celu ich przetwarzania.

10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego. Odmowa podania wymaganych danych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną.

……
/data i czytelny podpis/

*RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ochrony swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE