

Ośrodek Pomocy Społecznej  
57-211 CIEPŁOWODY  
Pl. A. Mickiewicza 2  
tel./fax 748103562  
NIP887-134-61-83 Regon405811677

## OGŁOSZENIE Nr 3/2020

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach ogłasza nabór na stanowisko pracy**

### **PRACOWNIK SOCJALNY**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepłowodach.**

Stanowisko pracy: Pracownik socjalny

Wymiar etatu : pełny

Forma zatrudnienia- umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy.

Przewidywany termin zatrudnienia od październik 2020 r.

#### **1.Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w szczególności za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r., poz.1507 z późn. zm. ),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 7) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną realizacją zadań na stanowisku pracy z zakresu:
  - a) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),

T. C.

- b) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego ( Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- c) znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2020 r., poz. 218 z późn. zm.),
- d) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm. ),
- e) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
- f) znajomość obsługi komputera i programu POMOST STD

## **2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:**

- 1) umiejętność komunikowania się,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 4) obowiązkowość,
- 5) rzetelność,
- 6) zaangażowanie i odporność na stres,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
- 8) prawo jazdy kat. B i samochód osobowy do dyspozycji ( za zgodą posługiwanie się samochodem prywatnym do wykonywania czynności służbowych w terenie wykonywania obowiązków służbowych),
- 9) umiejętność współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

## **3. Zakres wykonywania czynności na stanowisku pracownika socjalnego:**

Osoba zatrudniona na stanowisku , którego nabór dotyczy zobowiązana będzie do wykonywania zadań zawartych w art. 119 ustawy o pomocy społecznej:

- 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

*Jan*

- rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) 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,
  - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk społecznych,
  - g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - h) inicjowanie 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.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych form pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:**

- a) CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



- c) list motywacyjny,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w szczególności za postępowanie przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- g) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- h) referencje,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem " *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 )*",
- j) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- l) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.**

#### **6. Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

*Bar*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. Adama Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: [iodo@opscieplowody.pl](mailto:iodo@opscieplowody.pl), tel. 607 375 460.
3. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, Pl. A. Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody w pokoju nr 3 lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepłowodach*”.

**Dokumenty należy składać w terminie do 01.10.2020 roku do godziny 12- tej.**

W przypadku przestania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną, jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

*12.10*

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 103 562.

Ciepłowody, 26.08.2020 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ciepłowodach  
*Ewa Paspołyca*