

**KA.1101.12.2023**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie**

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**pracownik socjalny – 1 etat**

- **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.01.2024. r. – umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona okresem próbnym**

**Wymagania konieczne:**

- Posiadanie uprawnień do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, zgodnie z którym pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - 3) 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;
  - 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- obywatelstwo polskie,

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ochronie zdrowia psychicznego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisów o ochronie danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera;
- sumienność samodzielność w działaniu;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- komunikatywność i otwartość;
- rzetelność i systematyczność
- znajomość programu „Pomost”

### Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, rodziną
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin zgodnie z potrzebami z zachowaniem obowiązujących przepisów
- 3) kontrolowanie ważności dokumentów stanowiących podstawę przyznania pomocy oraz jej kontynuowanie,
- 4) ścisła współpraca z pracownikami Sekcji Świadczeń w celu zapewnienia terminowej realizacji zaplanowanych świadczeń
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) 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 postępowanie się przepisami w realizacji tych zadań,
- 7) 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 uzyskaniu pomocy,
- 8) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami charytatywnymi działającymi na rzecz potrzebujących, a w szczególności ludzi starszych samotnych, niepełnosprawnych, chorych, bezdomnych,
- 11) wykonywanie czynności związanych z realizacją programów rządowych i nowych zadań zleconych do wykonania przez administrację rządową lub samorządową,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności współpracę z asystentem rodziny,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 14) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

### Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie,
- wymiar czasu – pełen etat, praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
- praca biurowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego
- praca terenowa w środowisku
- bezpośredni kontakt z klientem
- Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie

### Wymagane dokumenty:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- podpisane pisemne oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie ;
- kopię dokumentów potwierdzających staż pracy
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- podpisana zgoda kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego prowadzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Władysławowie. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

### **Dane osobowe - klauzula informacyjna**

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie**

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informujemy, iż:

**Administratorem danych osobowych** kandydatów uczestniczących w naborze stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie jest Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych:**

Lucyna Nastaly, Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, 58 674-54-75, e-mail: l.nastaly@ops.wladyslawowo.pl.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i/lub inne przepisy szczegółowe. **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem.** Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Dokumenty kandydatów wybranych w naborze i zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną ustanowioną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie.

**W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:** dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do udziału w rekrutacji.

- **Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do dnia 27.12.2023 r. do pokoju nr 2, w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> lub doręczone listownie na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Generała J. Hallera 19,

84-120 Władysławowo

**„z dopiskiem nabór na stanowisko pracownika socialnego”.**

**Dodatkowe informacje :**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku przekraczał 6 %.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 674 54 68 lub (58) 674 54 76.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta we Władysławowie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Władysławowie

Anna Dettlaff

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Anna Dettlaff*