O Ś R O D E K P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J

Osina 62, 72-221 Osina

tel. 91-3911812, 508499534

NIP 856-156-32-59 REGON 320596479

Osina, 29 października 2021r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

**I. Stanowisko pracy: PRACOWNIK SOCJALNY**

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Osinie; 72-221 Osina, Osina 62

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (1 etat)

**II.**

**1. Niezbędne wykształcenie:**

Wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) tj.:

- dyplom ukończenia studiów wyższych służb społecznych lub

- dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub

- **dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego** na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.

2. **Wymagania konieczne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiadać minimum trzyletni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego,w okresie ostatnich pięciu lat,
7. posiadać prawo jazdy kat. B i własny środek transportu (praca w terenie).

**3. Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
* samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
* umiejętność współpracy w zespole,
* odporność na sytuacje stresowe.

1. **Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw oraz rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

1. **Znajomość innych zagadnień:**

Znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej, Windows, pakiet Microsoft Office, (mile widziana znajomość oprogramowania systemu „ZETO”).

1. **Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

* Komunikatywność,
* kreatywność,
* obowiązkowość,
* rzetelność,
* zaangażowanie i odporność na stres,
* zdolności organizacyjne.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

**Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:**

* 1. praca socjalna,
  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 życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań;
  4. pomoc w uzyskaniu dla osób 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;
  5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych, zawieranie kontraktów socjalnych;
  10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

**Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:**

* 1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
  2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa 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 formach 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.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

* praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
* przewidziane wynagrodzenie: 2 800,00 zł brutto,
* praca wewnątrz pomieszczenia, biuro położone na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* wymagany własny środek transportu (praca w terenie),
* Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
  o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6 %.

1. **wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* życiorys - curriculum vitae,
* kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopię świadectw pracy,
* kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* oryginał kwestionariusza osobowego,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
* oświadczenie o niekaralności,
* kserokopię posiadanych referencji,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

**VI. Informacje o sposobie kontaktowania się z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Osinie w sprawie naboru.**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z kandydatami i udzielania wyjaśnień dotyczących naboru jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie. Kandydat może zwrócić się o wyjaśnienie istotnych warunków naboru od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00, telefonicznie 508-499-534, lub osobiście w siedzibie Ośrodka.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie, Osina 62, 72-221 Osina, pokój nr 8 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osinie*”*, umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **5 listopada 2021 r.** do godziny **15.00** (decyduje data wpływu do OPS w Osinie). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Rozmowy kwalifikacyjnej.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Osinie**

**Anna Kaliczyńska**

W załączniku znajdują się:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) oświadczenie kandydata,

3) klauzula informacyjna.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.......................................................................................................................

2. Data urodzenia ................................................................................................................................

3. Obywatelstwo .................................................................................................................................

4. Dane kontaktowe.................................................................................................................................

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

5. Wykształcenie...................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

6. Kwalifikacje zawodowe..................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia)........................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności………………………………………………………………

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

9. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

…………………………….. ……………………………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie kandydata**

Ja niżej podpisany ………………………………………………….

(imię i nazwisko)

Zamieszkały ………………………………………………….

(adres zamieszkania)

w związku ze złożeniem oferty pracy na stanowisko **pracownika socjalnego** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osinie

oświadczam, że:

1. nie są mi znane przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niniejszej rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

……..……………………………………… ……………………………………

(miejscowość i data) (podpis)

|  |
| --- |
| **Klauzula informacyjna:**  Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:   1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Osinie z siedzibą Osina 62, 72-221 Osina. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 39 11 812; adresu e-mail: ops@osina.pl 2. w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl), tel. +48 608 442 652 lub pisemnie na adres siedziby administratora, 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, 5. w dowolnym momencie posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, 6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.   Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. |

……..……………………………………… ……………………………………

(miejscowość i data) (podpis)