Węgorzyno, dnia 07.09.2018r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie
zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych
na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzynie

Stanowisko pracy: ***pracownik socjalny***

Wymiar czasu pracy: ***½ etatu***

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie

Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 20 godzin w tygodniu

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Data zatrudnienia: po zakończeniu rekrutacji

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 z późn.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;

- ukończone przed 1 maja 2004 r. studnia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;

- ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;

- rozpoczęte przed 1 maja 2004 r. studnia wyższe licencjacie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

2. Obywatelstwo polskie.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Biegła obsługa komputera.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania z zakresu:

- *ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,*
- *ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,*
- *ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,*
- *ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,*

2. Predyspozycje i umiejętności: odporność na stres, komunikatywność w mowie i piśmie, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

III. DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:

1. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy.

2. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych.

3. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych.

4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla jednostek pomocy społecznej.

5. Prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem metod pracy socjalnej.

6. Dokumentowanie wykonywanej pracy socjalnej.

7. Zawieranie kontraktów socjalnych.

8. Prawidłowe i racjonalne dysponowanie przyznanym budżetem adekwatnie do potrzeb klienta i możliwości Ośrodka.

9. Przygotowanie ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania.

10. Współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy społecznej udzielanej klientom Ośrodka.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów zawierających delegację dla pracowników socjalnych.

14. Praca w programie komputerowym POMOST.

IV. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i nauki.

2. List motywacyjny.

3. Wypełniony kwestionariusz osobowy (plik do pobrania).

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5. Kopie dokumentów (świadectw pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy.

6. Kopie opinii lub referencji z poprzednich miejsc pracy (nieobowiązkowo)

7. Aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

8. Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwaga:

Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

List motywacyjny i życiorys (CV) muszą być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone podpisaną klauzulą:

Zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji. Oświadczam również, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzynie w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie, ul. Grunwaldzka 30, 73-155 Węgorzyno** w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko pracownika socjalnego”* **w terminie do dnia**
14 września 2018r. do godziny 15.00. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę. W przypadku wysłania dokumentów pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie, a nie data nadania.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie odpowiada wyłącznie na oferty spełniające wymagania formalne.

Dokumenty kandydata wybranego podczas rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji za pokwitowaniem, po tym terminie zostaną zniszczone.

Zastrzega się możliwość odwołania rekrutacji bez podania przyczyny.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie

Halina Jagiełka

Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w procesie rekrutacji.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie, ul. Grunwaldzka 30, 73-155 Węgorzyno;

2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można kierować do Inspektora Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: ***rodo@wegorzyno.pl*** lub ***admin@osina.pl*** ;

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego;

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;

5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;

6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie;

7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego;

8. Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom;

9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano
na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail: ***rodo@wegorzyno.pl*** lub ***admin@osina.pl*** ;

10. Pani/Pan ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

11. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowanie decyzji, nie będą też profilowane.