

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach ogłasza nabór na stanowisko pracownik socjalny.

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej, 74-210 Przelewice 75

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Termin zatrudnienia: styczeń 2022r.

IV. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
2. obywatelstwo polskie;
3. nieposzlakowana opinia;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych, Ustawy o stypendium socjalnym;
8. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
9. prawo jazdy kat. B oraz własny samochód.

V. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
2. ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. dobra umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej;
4. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy;
5. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy;
6. umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji;
7. gotowość do podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność, systematyczność, rzetelność oraz wysoka kultura osobista.

VI. Zakres czynności:

1. Występowanie o zabezpieczenie usług opiekuńczych.
2. Realizowanie pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej.
3. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc klientowi m. in. w: załatwianiu świadczeń emerytalno – rentowych, uzyskaniu stopnia niepełnosprawności, pisaniu niezbędnych dokumentów do instytucji.
5. Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Ewidencjonowanie dokumentacji klientów OPS i kompleksowe wprowadzanie danych do programu Pomost.
7. Opracowywanie i realizacja indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności i kontraktów socjalnych.
8. Opracowanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz stypendium socjalnego.
10. Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań.
11. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej.
12. Realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy, w rodzinie, podniesienia kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziny, reintegracji zawodowej, aktywizowania społeczności lokalnej.
13. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
14. Przestrzeganie regulaminów tutejszego Ośrodka, rzetelnie i sumiennie wykonywanie obowiązków.
15. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najefektywniej.
16. Przestrzeganie regulaminu, zasad BHP i przepisów p.poż.
17. Dbanie o dobro zakładu, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
18. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
19. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i napotykanym trudnościach.
20. Przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej i trybu obiegu dokumentów finansowych.
21. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz aktywnie uczestniczyć w różnego rodzaju szkoleniach, konferencjach, poradach, itp.
22. Współdziałać z innymi pracownikami Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w toku załatwiania spraw.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy.
2. Praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych na miejscu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w środowisku zamieszkania klienta OPS.
3. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.
4. Praca w godzinach 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)".

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej**" do dnia **10 grudnia 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach – pokój nr C6, lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Przelewice 75, 74-210 Przelewice.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Uwagi:

1. Dokumenty aplikacyjne odrzucone nie będą odsyłane a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru podlegają zniszczeniu.
2. Kandydaci spełniający powyższe kryteria będą telefonicznie zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 913913827.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przelewicach oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

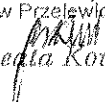
Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach,
2. Pana/Pani/ dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.
4. Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania procesu rekrutacji.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne.
8. Konsekwencją nie podania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach nie prowadzi zautomatyzowanego przetwarzania danych.

Przelewice, dnia 25.11.2021r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach

mgr Beata Kowalewska