ZARZADZENIE Nr 9/2019

Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach

z dnia 21 czerwca 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 poz.506 z póź.zm.) oraz regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019r. z dnia 24 stycznia 2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko aspiranta pracy socjalnej
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach wymiarze pełnego etatu.

§ 2. Treść ogłoszenia o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielicach

Anna Maria Kopacka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2018r. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach z dnia 21.06.2019r.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**
**PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie,
* nieposzlakowana opinia,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* brak pozbawienia władzy rodzicielskiej, brak skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub obyczajności albo za umyślne przestępstwo z użyciem przemocy wobec osoby lub przestępstwo popełnione na szkodę małoletniego lub we współdziałaniu z nim, a także brak orzeczenia zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, lub obowiązku powstrzymywania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, a także zakazu kontaktowania się z określonymi osobami lub zakazu opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu,
* wykształcenie co najmniej średnie maturalne, mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, resocjalizacja, politologia, polityka społeczna.
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* znajomość: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach wychowawczych, dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
* umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
* prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
* posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy,umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja
w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, odporność na stres,
* poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
* nastawienie na własny rozwój, podnoszenia kwalifikacji.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego poprzez podjęcie studiów uzupełniających oraz udział w szkoleniach,
* przyjmowanie klientów w sprawach świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych,
* kompletowanie całości dokumentów stanowiących podstawę przyznania świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych zgodnie
z obowiązującymi przepisami, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
* wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego świadczenia wychowawcze jak i również dodatki mieszkaniowe
i energetyczne,
* przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie obsługiwanych świadczeń,
* sporządzanie list wypłat, przelewów bankowych dotyczących wypłat powyższych świadczeń,
* sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
* doręczanie klientom decyzji o przyznaniu, odmowie, wstrzymaniu czy uchyleniu prawa do świadczeń,
* obsługa programu komputerowego w zakresie wprowadzenia danych z wywiadu środowiskowego do aplikacji programu komputerowego obsługującego pomoc społeczną,
* przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny i wprowadzanie jej do systemu,
* zastępowanie pracownika do spraw świadczeń z pomocy społecznej i pracownika do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych podczas jego nieobecności,
* zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
* współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających
z pracy z klientem,
* informowanie klientów ośrodka o dostępnych formach wsparcia,
* kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
* uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
* przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
* zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
* ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
* znajomość przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka,
* pełnienie funkcji kandydata na opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych
z terenu Gminy i wykonywanie zadań opiekuna prawnego w wypadku powierzenia przez Sąd takiej funkcji,
* wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ośrodka.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, ale niezbędna jest dyspozycyjność w wyjątkowych sytuacjach.
* Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
* Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
* Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
* Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy - miejsce pracy – wejście do budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach schodami z konstrukcji metalowej, nie posiadający podjazdu i windy.
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Bielicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiający kontakt z kandydatem – adres
e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
6. ewentualne referencje,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej , jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
11. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień kategorii B i dysponowaniu samochodem.
12. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jana Pawła II 34, pokój nr 1 ( biuro kierownika ) lub drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielicach ul. Jana Pawła II , 74-202 Bielice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„ Dotyczy naboru na stanowisko – aspirant pracy socjalnej ”*w terminie do dnia **5 lipca 2019 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby OPS).

1. **Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:**
* Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
* Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
* Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu,
a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
* Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
* Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej
i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
* Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach.
* Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
* W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
1. Klauzura informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze.
* Uprzejmie informujemy, że Administratorem danych osobowych zebranych w celach związanych z przeprowadzaniem rekrutacji i następnie zatrudnieniem jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielicach, ul. Jana Pawła II 34, 74-200 Bielice.

Podstawami zgodności z prawem przetwarzania danych są: dobrowolnie wyrażona zgoda osoby, której dane dotyczą; podjęcie w wyniku zgłoszenia osoby, której dane dotyczą działań niezbędnych do zawarcia umowy o pracę; prawnie uzasadniony artykułem 22(1) „Dane osobowe pracownika” ustawy Kodeks pracy interes Administratora; wykonanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy
o pracownikach samorządowych w szczególności art. 13, 15 i 16, przepisów prawa pracy, podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych w przypadku nawiązania stosunku pracy.

Podawanie danych Administratorowi jest dobrowolne, natomiast stanowi warunek przeprowadzenia rekrutacji i następnie zawarcia umowy o pracę. Osoba, która odpowiada na niniejsze ogłoszenie jest zobowiązana do podania danych w zakresie określonym we wskazanych przepisach prawa pracy a konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości nawiązania stosunku pracy lub zatrudnienie innego
z kandydatów.

Dane nie są poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie są poddawane profilowaniu ani nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane osobowe przechowywane będą, o ile nie będzie miało zastosowania inne kryterium tj. okres objęty udzieloną zgodą lub wynikający z przepisów prawa, w tym okres przedawnienia ew. kierowanych do Administratora roszczeń - jedynie przez okres konieczny do realizacji procesu rekrutacji, po którym przekazane dane zostaną zniszczone o ile nie zostaną uprzednio odebrane.

Każda osoba, której dane zebrał Administrator posiada w stosownym przypadku prawo: dostępu do tych danych i ich sprostowania; domagania się ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia w szczególnych sytuacjach sprzeciwu wobec ich przetwarzania - z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją danej osoby; przenoszenia tych danych oraz prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulujących ochronę danych osób fizycznych. Główną kategorią potencjalnych odbiorców są organy i podmioty współpracujące w realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia oraz, celem prowadzenia korespondencji zaufani dostawcy usług sektora pocztowego, teleinformatycznego i telekomunikacyjnego.

Organem właściwym w sprawach ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)

Kontakt z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych można nawiązać pod adresem Administratora lub mailowo pod adresem [iod@bielice.com.pl](https://webmail.alfatv.pl/imp/dynamic.php?page=mailbox)

* **Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**