

ZARZĄDZENIE Nr 1/2022
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach
z dnia 10 stycznia 2022 r.

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 2021 poz.1372 z późn. 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 pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach wymiarze ½ 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

**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 niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych 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.
 - znajomość ustaw oraz przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),

- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem.

2. 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, chęć podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Rozoznanie i ustalanie potrzeb zakresie pomocy społecznej wynikające z zadań własnych gminy i zleconych,
- analizowanie i ocenianie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych i adnotacji urzędowych wraz z załącznikami w wyznaczonych przez kierownika miejscowości/ miejscowościach na terenie Gminy Bielice,
- wnioskowanie w sprawie przydzielania świadczeń,
- organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
- informowanie klientów ośrodka o dostępnych formach wsparcia,
- obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków w tym wprowadzanie danych klientów i wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego oraz ich bieżąca aktualizacja,
- przyjmowanie i wprowadzanie przyjętych wniosków „Dodatków osłonowych” do systemu komputerowego, obsługa systemu komputerowego.
- sporządzanie list wypłat świadczeń,
- prowadzenie odwołań od decyzji,
- przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
- obsługa kancelaryjna z zakresu pomocy społecznej , dodatku osłonowego,
- obsługa urządzeń biurowych,
- inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 20 godzin tygodniowo, ale niezbędna jest dyspozycyjność w wyjątkowych sytuacjach.
- Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- Praca na komputerze powyżej 2 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%.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiający kontakt z kandydatem – adres e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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.
10. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień kategorii B i dysponowaniu samochodem.

5. 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 – pracownik socjalny*” w terminie do dnia **31 stycznia 2022 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby OPS).

6. 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.

7. 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

Kontakt z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych można nawiązać pod adresem Administratora lub mailowo pod adresem iod@bielice.com.pl

- Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

w Bielicach
z dnia 10.01.2022 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)