

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIBIĄŻU UL. 9 MAJA 2

POSZUKUJE OSÓB DO PRACY NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

ZATRUDNIENIE NA UMOWĘ O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa zatrudniony od: czerwiec/lipiec 2020 roku do chwili powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie zgodnie z art.116 ust.1 i ust1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 poz.1507 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r.w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008r. nr 27, poz.158),
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
- 7) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

5. Zakres czynności na zajmowanym stanowisku:

- 1) Ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia ich zaspokajania,
- 2) Współdziałanie z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie przyznawania świadczeń i opracowanie indywidualnych planów pomocy,
- 3) Udzielanie wskazówek informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym pomocy,
- 4) Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego,
- 5) Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) Pomoc rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej w tym udzielanie im poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania im pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 7) Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z innymi pracownikami socjalnymi,
- 8) Prowadzenie postępowań w zakresie umieszczenia mieszkańców Gminy Libiąż w domu pomocy społecznej, schronisku dla bezdomnych, zakładzie opiekuńczo – leczniczym,
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 11) Monitorowanie funkcjonowania rodziny,
- 12) Sporządzanie sprawozdań z pracy socjalnej,
- 13) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wprowadzanie zebranych danych do systemu Helios.

6. Wymagane dokumenty

- 1) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Podpisane oświadczenia:
 - a) *oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - b) *oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści następującej: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym również innych niż wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu. Dane*

osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- c) *oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy zatrudnienia na stanowisko pracownika socjalnego na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa w OPS Libiąż w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu ul. 9 Maja 2, pokój 423 lub pocztą w terminie do dnia 22.06.2020r. do godziny 12⁰⁰.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.

Szczegółowych informacji udziela: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu pod nr telefonu 32 627-78-25 wew.40

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu, ul. 9 Maja 2, 32-590 Libiąż, tel. 32 62 77 825
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisząc na adres e-mail: nedzaodo@interia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z:
 - a) Realizacją procedury rekrutacji w ramach niniejszego ogłoszenia:
 - przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.22¹ § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.22¹ § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit.b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art.6 ust.1 lit.c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art.22¹§1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ §4 Kodeksu pracy,
 - przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a RODO.Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - b) Archiwizacją na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym na podstawie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art.6 ust.1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa pracy, tj. w szczególności z art.22¹ Kodeksu pracy oraz przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Nie podanie danych skutkować będzie brakiem możliwości nawiązania stosunku pracy .
5. Dane osobowe będą przechowywane:
 - w przypadku spełnienia wymogów ogłoszenia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się przez okres 1 miesiąca, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego,
Kandydatowi przysługuje prawo odebrania nadesłanych dokumentów aplikacyjnych lub wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie w celu realizacji procesu rekrutacji.
 - w przypadku dokumentów aplikacyjnych nie spełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do OPS-u.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....Sylwia Ralczny.....
podpis Dyrektora OPS

Libiąż 08.06.2020r.