

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie
poszukuje kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego

w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, Radlin, ul Solskiego 15, teren gminy Radlin.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego określone w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901).
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Bardzo dobra znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
2. Preferowany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej.
3. Doświadczenie w pracy z rodzinami i dziećmi, w tym mile widziane umiejętności pracy z rodziną w ujęciu systemowym.
4. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
5. Obsługa komputera (programów biurowych oraz systemu Pomost Std).
6. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.
7. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
8. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Odporność na sytuacje stresowe.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków na stanowisku:

1. Rozeznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej wynikające z zadań własnych gminy oraz zadań zleconych.
2. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

3. Przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych wraz z załącznikami, notatek służbowych, kontraktów socjalnych, indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności.
4. Wnioskowanie w sprawie przyznania świadczeń.
5. Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej.
6. Informowanie klientów Ośrodka o dostępnych formach wsparcia.
7. Przestrzeganie terminowości załatwiania spraw.
8. Obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków w tym wprowadzanie danych klientów, wywiadów środowiskowych, kontraktów socjalnych w tym indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz ich bieżąca aktualizacja.
9. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
10. Uczestniczenie w organizowaniu spotkań i imprez mających na celu integrację społeczną klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.
11. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy.
12. Współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzem rodzinnym itp. w zakresie organizowania usług na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.
13. Współpraca z sądem, prokuraturą w ramach prowadzonych spraw.
14. Prowadzenie postępowań z zakresu wspierania rodziny.
15. Prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zaleceniem Dyrektora Ośrodka.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w środowisku,
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem zajmowanych stanowisk/ pełnionych funkcji.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym suplement dyplomu) oraz co najmniej roczny lub trzyletni staż pracy.
4. Kopie dokumentów lub certyfikatów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Podpisana klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- a) w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie przy ul. Solskiego 15 I piętro,
- b) pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Solskiego 15 44-310 Radlin,

Na kopercie powinien być umieszczony napis: **„Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie”**.

- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: ops@radlin.pl (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze) w terminie **do dnia 4 sierpnia 2023 r. do godziny 12⁰⁰** (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Postępowanie nie jest objęte procedurą naboru o której mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień - wrzesień 2023 roku.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych można odbierać w okresie 1 miesiąca od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje które nie zostaną odebrane w w/w terminie zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają: p. Aleksandra Sitek i p. Katarzyna Pietruszka pod nr telefonu 324567363 lub 324567231 od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00 - 13.00

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radlinie
mgr Krystyna Kryszewska

Radlin, dnia 18 lipca 2023r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)

Świadoma(-y) odpowiedzialności karnej oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym kwestionariuszu dane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej „RODO”, celem realizacji obowiązku informacyjnego podaje się do wiadomości następujące zasady dot. przetwarzania danych osobowych:

I

[Administrator danych]

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie.

Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Ludwika Solńskiego 15, 44-310 Radlin,
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl

II

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a – w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.

III

[Odbiorcy danych]

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.

IV

[Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych]

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

V

[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie]

Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

VI

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - a) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 RODO);
 - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
 - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art.17 RODO);
 - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO), gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu

administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

VII

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 53103 00.

VIII

[Inspektor ochrony danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl;
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku starszego referenta oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
(czytelny podpis)