

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w WALIMIU

ul. Długa 8, 58-320 Walim osrodek@opswalim.pl, tel.74 844 39 24 www.opswalim.pl

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu ogłasza nabór na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO – 1 ETAT

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zmianami).
2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o przeciwdziałaniu przemocy,
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
3. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
3. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Opracowywanie oraz realizacja projektów socjalnych.
3. Udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.

4. Prowadzenie pracy socjalnej.
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.
7. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieraniu w uzyskiwaniu pomocy.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
10. Przygotowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.
11. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pomocy społecznej.
13. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy lub innych jednostek organizacyjnych Gminy.
14. Udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta”.
15. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
16. Obsługa systemu SI POMOST i innych narzędzi informatycznych.
17. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami KPA oraz instrukcją kancelaryjną.
18. Prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS związanych z działalnością Ośrodka.

Warunki zatrudnienia:

1. praca na stanowisku pracownik socjalny,
2. umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej ul Długa 8, 58-320 Walim,
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
5. Podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 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).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Długa 8, 58-320 Walim.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS Walim oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Długa 8, 53-320 Walim osobiście, drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**rekrutacja na stanowisko pracownika socjalnego**” w terminie do 10 stycznia 2025 r. (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) do godz. 12:00.

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej RODO) informujemy, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Walimiu, 58-320 Walim, ul. Długa 8.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@opswalim.pl.
3. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania na BIP OPS w Walimiu informacji o nie rozstrzygnięciu procedury naboru.

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.