**Świerzno, dnia 23.04.2019 r.**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie**

Stanowisko pracy: ***pracownik socjalny***

Wymiar czasu pracy: ***1 etat***

Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
2. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.
(Dz.U. z 2018 r., poz. 1508 z późn.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
3. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
4. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
5. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
6. ukończone przed 1 maja 2004 r. studnia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
7. ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;
8. rozpoczęte przed  1 maja 2004 r. studnia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.
9. Obywatelstwo polskie.
10. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie
z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
13. Nieposzlakowana opinia.
14. Biegła obsługa komputera.

 8. Znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego i umiejętność ich stosowania a także znajomość innych ustaw i  rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
2. Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe oraz referencje z poprzednich miejsc pracy.
5. Znajomość aktualnych problemów społecznych oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
6. Samodzielność oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
7. Wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, kreatywność.
8. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
9. **DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:**
10. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących uprawnieniach, świadczeniach
i formach pomocy.
11. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia
z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych.
12. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych.
13. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla jednostek pomocy społecznej.
14. Prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem metod pracy socjalnej.
15. Dokumentowanie wykonywanej pracy socjalnej.
16. Zawieranie kontraktów socjalnych.
17. Prawidłowe i racjonalne dysponowanie przyznanym budżetem adekwatnie do potrzeb klienta i możliwości Ośrodka.
18. Przygotowanie ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania.
19. Współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi
i instytucjami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy społecznej udzielanej klientom Ośrodka.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
21. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów zawierających delegację dla pracowników socjalnych.
23. Praca w programie komputerowym OPIEKA.
24. **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**
25. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i nauki.
26. List motywacyjny.
27. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
28. Kopie  dokumentów (świadectw  pracy  lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy.
29. Kopie opinii lub referencji z poprzednich miejsc pracy (nieobowiązkowo)
30. Aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
31. Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności  za przestępstwo popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  przestępstwo skarbowe.
32. Pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Uwaga:**

Oświadczenia kandydata, list motywacyjny, CV i zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie w godzinach pracy Ośrodka w pokoju nr 2 lub przesłać na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerznie, 72-405 Świerzno 22** w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko pracownika socjalnego”* **w terminie do dnia 24 maja 2019 r. do godziny 15.30.** Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.
W przypadku wysłania dokumentów pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej odpowiada wyłącznie na oferty spełniające wymagania formalne. Aplikacje/dokumenty, które nie zostały własnoręcznie podpisane lub zawierają braki formalne zostaną odrzucone.
4. Dokumenty kandydata wybranego podczas rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia rekrutacji za pokwitowaniem, po tym terminie zostaną zniszczone.
5. Zastrzega się prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, wyłonionych na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Wybrane osoby zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
6. Zastrzega się możliwość odwołania rekrutacji bez podania przyczyny.

 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie

 ***Monika Sienkiewicz - Wdowiak***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z [art. 13](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts)
z 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika z siedzibą Świerzno 22, 72-405 Świerzno, adres e-mail:** ops.swierzno@op.pl**, tel. 91-38-28-169**

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO** w związku z: **Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy - art. 221** w celu **rekrutacji na wolne stanowisko**.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celu. Podanie danych osobowych wymienionych w art. 221 Kodeksu Pracy jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie

- adres korespondencyjny: **Ośrodek Pomocy Społecznej, Świerzno 22, 72-405 Świerzno**

- adres e-mail: **iodo\_swierzno@wp.pl**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: **1 miesiąca** **od zakończenia rekrutacji, chyba że zgoda obejmuje dłuższy okres.**

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom ani do państw trzecich.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.