

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W LEWINIE BRZESKIM  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej:
  - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub,
  - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie (oraz suplement do dyplomu),
  - d) przed dniem 1 maja 2004r. ukończone studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
  - e) do 31.10.2007r. ukończone studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego,
8. prawo jazdy kat. „B”.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
2. znajomość kpa, ustawy o pomocy społecznej, systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych,
3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.

**Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie 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. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje, państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
6. praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami i społecznościami lokalnymi,
7. udzielanie wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz informowanie o dostępnych formach pomocy,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
12. współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
13. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grupach roboczych tworzonych przy zespole,
14. obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczenia,
15. prowadzenie postępowań administracyjnych,
16. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy zakładowej akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Czas pracy: pełny wymiar.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: po spełnieniu wymagań kandydat będzie zatrudniony po uzgodnieniu dogodnego terminu.
3. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
4. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
5. Uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.
6. Praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim zarówno w budynku Ośrodka jak i w środowisku.
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- f) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

### **Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim, ul. Rynek 26 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Pracownika Socjalnego”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim, pokój nr 6 lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 26, 49-340 Lewin Brzeski.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim, ul. Rynek 26, 49-340 Lewin Brzeski (dalej: Administrator) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [iod@huczyński.pl](mailto:iod@huczyński.pl).
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.

4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
  - g) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana telefonicznie wybranej na to stanowisko osobie.