

110.2.2021

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych zaprasza do składania ofert na stanowisko Pracownika Socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, tj.: spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - zgodnie z art. 116 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.):
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - zgodnie z art. 116 ust. 1 pkt 3 i ust. 1a ww. ustawy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. Nr 27, poz. 158):
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie
- w tym: zrealizowanie w toku nauki wymaganej liczby 330 godzin przedmiotów oraz odbycie 240 godzin praktyk zawodowych w zakresie wskazanym w ww. Rozporządzeniu (dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 01 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali do dnia 31 grudnia 2013 r.),
- zgodnie z art. 5 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320) oraz z art. 156 ust. 1, 1a, 3, 3a, 4 i 5 ustaw z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.):
 - otrzymanie przed dniem 1 stycznia 2007 r. dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
 - otrzymanie do dnia 1 stycznia 2008 r. dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów,
 - przed dniem 1 maja 2004 r. były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów,

- przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
- w okresie 3,5 roku od dnia 1 maja 2004 r. (tj. do 31 października 2007 r.) ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
- przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskały dyplom ukończenia tych studiów,
- osoby zatrudnione przed dniem 1 maja 2004 r. na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku (tj. do 31 października 2007 r.) ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskały tytuł licencjata,
- osoby zatrudnione przed dniem 1 maja 2004 r. na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku (tj. do 31 października 2009 r.) ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.

lub posiadanie praw nabytych w zakresie uprawnień do wykorzystania zawodu pracownika socjalnego.

Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: www.mpips.gov.pl, w zakładce pomoc społeczna-interpretacje wybranych przepisów.

6) znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.)

oraz innych przepisów odnoszących się do spraw pomocy społecznej.

7) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (Microsoft Office, oprogramowanie do obsługi świadczeń z pomocy społecznej „Pomost”).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 4) umiejętność pracy zespołowej,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) samodzielność, odporność na stres,
- 7) zaangażowanie, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 9) znajomość programów komputerowych z zakresu pomocy społecznej,
- 10) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność,
- 11) dyspozycyjność oraz możliwość swobodnego poruszania się na terenie Gminy Kołaki Kościelne,
- 12) posiadanie prawa jazdy kat. B, a także możliwość dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych,

Mile widziane doświadczenie zawodowe, w tym praktyka, staż - w prowadzeniu szeroko rozumianej pracy socjalnej oraz realizacji projektów socjalnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
- 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 pomoc 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) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rozpatrywanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz wnioskowanie w sprawie świadczeń,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym u osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej, w tym elektronicznie,
- 12) praca w systemie „POMOST”, „SEPI” (Samorządowej Elektronicznej Platformie Informacyjnej),
- 13) wnioskowanie o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej,
- 14) wnioskowanie o przyznanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania osoby,
- 15) sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę lub zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu się z zakładu karnego,
- 17) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz wszelkich innych pism w prowadzonych postępowaniach zgodnie z przepisami prawa ,
- 18) współpraca z kierownikiem w zakresie sporządzania sprawozdawczości, w tym: terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań,
- 19) sporządzanie list wypłat z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
- 20) opracowanie i realizacja projektów socjalnych
- 21) współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, w szczególności w ramach pracy w grupach roboczych,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Gminnego Programu Wspierania Rodziny, a w szczególności:
- 24) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.
- 25) prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załączonym wzorem,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca częściowo w miejscu zamieszkania klientów na terenie gminy Kołaki Kościelne, częściowo w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych, w tym: praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2021 r.

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) - według XIII kategorii zaszeręgowania oraz zarządzeniem Nr 9/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **08.04.2021 r. – do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem: „Zaproszenie do składania ofert na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych”.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Ośrodka, za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.).

7. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.
- Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- Oferty, które wpłyną po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka), w sposób inny niż określony w zaproszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszone zaproszenie do składania ofert na stanowisko pracownika socjalnego, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Przekazanie dokumentów zawierających dane osobowe niewymagane przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym zaproszeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym zaproszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 również „RODO”), informuje, że:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (BAZA DANYCH OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIE O ZATRUDNIENIE)	
I. TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem jest: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne.
II. DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne.
III. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej - wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
IV. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1c 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.
V. ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
VI. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
VII. ZAUTOMATYZOWANIE/ PROFILOWANIE	Dane udostępniane przez Panią/a nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
VIII. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe Pani/Pana przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
IX. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: - dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych, - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - prawo do przenoszenia danych, - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 4 ust.11 oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
X. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) w Warszawie
XI. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Kołaki Kościelne, 2021-03-29

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Kołakach Kościelnych

Dorota Bógdańska