

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA

Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach,
ul. Długa 19A, 72-304 Brojce, tel. 91 321 03 84 lub 91 321 05 04
adres e-mail: ops@brojce.net.pl

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r, poz. 530 ze zm.), Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko:

- 1) **PRACOWNIK SOCJALNY / PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach,
- 3) wymiar etatu: pełny etat

I.

Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **na stanowisku pracownika socjalnego:**

1. Wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r, poz. 530 ze zm.), w szczególności
 - a) być obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nie być karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Posiadać wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.). Powołując się na w/w przepis Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ⁽⁶⁴⁾ ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;

4) ⁽⁶⁵⁾ ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

Szczegółowy opis specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego dla osób które ukończyły studia wyższe na jednym z kierunków określonych w art. 116 ust.1 pkt. 3 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych.

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki określi, w drodze rozporządzenia, minimalne wymogi programowe dla studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, z uwzględnieniem tematyki wykładów oraz minimalnej liczby godzin ich trwania, biorąc pod uwagę

kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonywania zawodu pracownika socjalnego.

3. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
4. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - a) Ustawy o pomocy społecznej
 - b) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - c) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - d) Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - e) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
2. Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
3. Organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej a w szczególności w formie:
 - zawierania kontraktów socjalnych,
 - wsparcia w pełnieniu społecznie aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej,
 - pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych;
4. 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;
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
7. Praca w programie komputerowym pomocy społecznej;
8. Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
10. Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
11. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
12. Skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

Do zadań pracownika socjalnego wg ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
 - 1a) ⁽⁶⁷⁾ przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 2) ⁽⁶⁸⁾ dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 3) ⁽⁶⁹⁾ udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;

- 4) ⁽⁷⁰⁾ pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 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) ⁽⁷¹⁾ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji 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) ⁽⁷²⁾ inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) ⁽⁷³⁾ przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku pracownik socjalny:

1. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - a) zdolności organizacyjne,
 - b) umiejętność analitycznego myślenia,
 - c) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - d) odpowiedzialność,
 - e) umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem
 - f) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) systematyczność i dokładność,
 - i) odporność na sytuacje stresowe.
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
3. Znajomość jednego języka UE w stopniu komunikatywnym.

II.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku pracownik administracyjny:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełnić następujące wymagania:

5. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), w szczególności:
 - e) jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) nieposzlakowania opinia,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - j) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej min. 2 lata.
6. Wykształcenie średnie (o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na opisanym stanowisku), preferowane wyższe (ekonomiczne, administracyjne, prawnicze).
7. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
8. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - g) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - j) Ustawy o pomocy społecznej.
 - k) Ustawy o systemie oświaty.
 - l) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
 - m) Ustawy o dodatkach energetycznych.

Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku pracownik administracyjny:

4. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - j) zdolności organizacyjne,
 - k) umiejętność analitycznego myślenia,
 - l) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - m) odpowiedzialność,
 - n) umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem,
 - o) komunikatywność,
 - p) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - q) dyspozycyjność,
 - r) systematyczność i dokładność,
 - s) wysoka kultura osobista,
 - t) odporność na sytuacje stresowe.
5. Znajomość jednego języka UE w stopniu komunikatywnym.
6. Prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie programu „Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Brojce”
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z programem,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów od osób występujących o pomoc materialną,
 - 3) przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy,
 - 4) prowadzenie korespondencji związanej z programem,

- 5) prowadzenie sprawozdawczości związanej z programem.
2. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:
 - 1) Przyjmowanie wniosków,
 - 2) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji wymaganej wg ustawy,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 - 4) pełna obsługa w systemie komputerowym; wprowadzanie pełnych danych, wydanie decyzji administracyjnej,
 - 5) kompletowanie dokumentacji w trybie odwoławczym,
 - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie związanym z dodatkami energetycznymi i mieszkaniowymi.
 - 7) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 8) sporządzanie do zatwierdzenia sprawozdań dotyczących dodatków energetycznych i mieszkaniowych.
3. Prowadzenie „Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa”
4. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - 1) Przestrzeganie wytycznych ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) dbałość o dokumenty archiwalne złożone w archiwum,
 - 3) prowadzenie rejestru przyjętych akt,
 - 4) dokonywanie brakowania akt,
 - 5) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
5. Obsługa administracyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

III.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i List Motywacyjny. Każdy dokument winien zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia)
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia)
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 3 do ogłoszenia)

Dokumenty dodatkowe, przekazane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m. in.:

- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- Kopie świadectw pracy (do celów ustalenia doświadczenia zawodowego)
- Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia dotyczące ukończenia kursów, szkoleń, dyplomy, certyfikaty)

Zgodnie z art. 221 § 5 Kodeksu pracy: Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

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

Termin składania dokumentów:

Od momentu opublikowania ogłoszenia o naborze **do 18 sierpnia 2023 roku** do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach).

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brojcach, ul. Długa 19A, 72-304 Brojce, w godzinach 07.30 – 15.30 lub skan podpisanych dokumentów przesłać pocztą elektroniczną na adres email: ops@brojce.net.pl

z dopiskiem: Nabór na stanowisko **PRACOWNIK SOCJALNY / PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**
Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o dalszych etapach rekrutacji oraz o terminach poszczególnych etapów naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 321 03 84.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu o naborze bez podawania przyczyny o jego nierozstrzygnięciu.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach
Małgorzata Pszczoła

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.), i art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz Rozporządzeniem 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 (RODO), informuję, że

- Administratorem danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach**, ul. Długa 19A, 72 – 304 Brojce; reprezentowany przez Kierownika Jednostki
- Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych :
Email: odo@brojce.net.pl, nr tel: 913861194
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.
- Administrator uznaje złożenie dokumentów aplikacyjnych za dorozumianą zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji i zatrudnienia.
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ - 22^{1b} ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz zgoda wyrażona zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,

- dane osobowe będą przechowywane przez okres 60 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym lub zostały one przekazane za zgodą osoby przekazującej. Brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Administrator nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.