

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim ogłasza nabór na stanowisko:  
**pracownik socjalny**

### 1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **pracownik socjalny**.
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim ul. 1-go Maja 44, 87-840 Lubień Kujawski.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony, na pełny etat.
- Planowane zatrudnienie od **październik 2021r.**

### 2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat/kandydatka nie może być skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie:  
Pracownikiem socjalnym może być osoba, która
  - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
  - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym,
- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu

zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, asertywność, odporność na stres,

- poprawna komunikacja pisemna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- doświadczenie w realizacji projektów
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rozeznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej wynikające z zadań własnych gminy i zleconych,
- analizowanie i ocenianie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- wnioskowanie w sprawie przydzielania świadczeń,
- prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy społecznej w szczególności: przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również w formie elektronicznej, kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie projektów decyzji, sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe
- organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
- informowanie klientów ośrodka o dostępnych formach wsparcia,
- przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
- obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków w tym wprowadzanie danych klientów i wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego oraz ich bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy,
- współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, placówkami służby zdrowia
- pomoc w dostępie do specjalistycznego poradnictwa realizowanego przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, i środowisk społecznych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zaleceniem kierownika Ośrodka,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ośrodka,
- przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej.

## 5. Warunki pracy:

- Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, ale niezbędna jest dyspozycyjność w wyjątkowych sytuacjach, praca na czas określony z możliwością przedłużenia.
- Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
10. oświadczenie o posiadaniu uprawnień kategorii B i dysponowaniu samochodem,
11. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*” do dnia **27 sierpnia 2021 r. do godz. 14.00** osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim, ul. 1-go Maja 44 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim ul. 1-go Maja 44, 87-840 Lubień Kujawski.

## 8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

#### 9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 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 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim z siedzibą: ul. 1-go Maja 44, 87-840 Lubień Kujawski.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [ops@lubienkujawski.pl](mailto:ops@lubienkujawski.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Z up. BURMISTRZA  
Lubienia Kujawskiego  
*Anna Klichowska*  
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubieniu Kujawskim