

**Kierownik**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej**  
**ogłasza nabór na stanowisko Pracownik socjalny**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b. ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna; ukończyła do dnia 31 grudnia 2013 r studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,;
2. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, systemu POMOST, CAS,
3. umiejętność wypełniania i przekazywania sprawozdań,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, przepisów prawa miejscowego oraz innych ustaw uprawniających do świadczeń realizowanych przez OPS, ustawy o ochronie danych osobowych,
5. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
2. prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do wyjazdów w teren,
3. umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
4. obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
5. umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.
6. mile widziane doświadczenie w pracy w zawodzie pracownik socjalny

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

1. umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,

2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
3. samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje,
4. odporność na stres,
5. umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
6. wysoka kultura osobista.

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

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Udzielenie 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. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych;
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
6. Występowanie o świadczenia pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej;
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. Współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa;
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4. kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
7. klauzulę informacyjną w zakresie rekrutacji – RODO,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- ✓ Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).
- ✓ praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Rynek 1, 72-210 Dobra oraz na terenie Gminy Dobra, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania Ośrodka,
- ✓ praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej pokój Nr 1 w godzinach od 8<sup>00</sup> -15<sup>00</sup> w zaklejonej kopercie z tytułem: „Oferta pracy na stanowisko Pracownik socjalny”,

Dobra, dn. 01.08.2023r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej**

**Małgorzata Kłos**

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej informuje:

1. Administratorem Pana(-i) danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Rynek 1, 72-210 Dobra, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: [ops@dobragmina.pl](mailto:ops@dobragmina.pl) lub pisemnie na wskazany adres.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest: Sławomir Kozieł, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: [iod@dobragmina.pl](mailto:iod@dobragmina.pl) we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie: 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani zgodą na przetwarzanie
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.