

ZARZĄDZENIE Nr 5/2021

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim
z dnia 29 października 2021r.

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282), w związku z § 4 pkt. 1 i 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/121/2020 Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim z dnia 21 lutego 2020 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku - pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracownik socjalny:

- 1) Jolanta Mielczarek – Przewodniczący Komisji,
- 2) Danuta Bujalska – członek,
- 3) Agnieszka Grzelak – członek.

§ 3. Komisja przeprowadza wstępną i końcową selekcję kandydatów.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko - pracownik socjalny.

§ 5. Niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubieniu Kujawskim

Anna Kilichowska

OGŁOSZENIE

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim

o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w OPS Lubień Kujawski

1. Przedmiot naboru:

- stanowisko: pracownik socjalny
- liczba stanowisk - 1 etat
- 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 z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne:

- 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,
 - ukończenie 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,
 - doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze min. 3 lata.

3. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,

empatia, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, asertywność, odporność na stres,

- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność poprawnego formułowania pism,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- doświadczenie w realizacji projektów,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

4. Zakres zadań wykonywanych 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 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,
- praca socjalna,
- 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 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 niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka,
- przygotowywanie i opracowywanie projektów socjalnych w zakresie wspierającym działalność w sferze pomocy społecznej,
- obsługa programów komputerowych,
- archiwizowanie dokumentów,
- wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Kierownika OPS Lubień Kujawski.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781).
- ewentualnie posiadane referencje.

6. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- praca przy komputerze przekraczającą 4 godz.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2021 r. wyniósł poniżej 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim, 87-840 Lubień Kujawski, ul. 1-go Maja 44, **do dnia 09 listopada 2021 r. do godz.13:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim).**

Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim w zakładce Ośrodek Pomocy Społecznej.

Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Obowiązek informacyjny

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim jest: Kierownik OPS w Lubieniu Kujawskim siedziba: 87-840 Lubień Kujawski, ul. 1-go Maja 44.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w OPS Lubień Kujawski, za pomocą adresu ops@lubienkujawski.pl
3. Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz, w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze- art.6, ust.1,lit.c RODO;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora- art.6, ust.1,lit.b RODO;
 - c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach
5. sprawowania władzy publicznej- art.6, ust.1,lit.e RODO;
 - d) w wyjątkowych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody- art.6, ust.1,lit.a RODO.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych –

- w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
- dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (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, z obowiązującym prawem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w OPS Lubień Kujawski Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
11. 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.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubieniu Kujawskim
Anna Kilichowska