

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie informuje o wolnym miejscu pracy
na stanowisku pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie,
ul. Jagiellońska 4**

Stanowisko pracy:

pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie – pełny etat .

1. Wymagania niezbędne:

Osoba posiada:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych.
 - 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych **lub**
 - 2) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna **lub**
 - 3) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika;
 - pedagogika specjalna;
 - politologia;
 - polityka społeczna;
 - psychologia;
 - socjologia;
 - nauki o rodzinie.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie programu Pomost.
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które z powodu ubóstwa, bezdomności, niepełnosprawności, bezrobocia, długotrwałej choroby, alkoholizmu, narkomanii itp. znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych pomocy społecznej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych.
3. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Prowadzenie postępowań zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu, w tym pogrzebu dzieci martwo urodzonych.
6. Realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej.
7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy „Za życiem”.
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w trybie art. 11 oraz art. 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.
10. Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
11. Rzetelne, pełne i terminowe przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz kompletowanie dokumentów będących podstawą do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.
12. Prowadzenie akt osobowych.
13. Prowadzenie innej dokumentacji wynikającej ze specyfiki postępowań prowadzonych w przydzielonym rejonie.
14. Wprowadzanie systematycznie danych do systemu komputerowego POMOST w zakresie danych klientów zgodnie z przyjętą organizacją pracy Ośrodka.
15. Ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
16. Pełnienie dyżurów w ramach stanowiska do spraw pierwszego kontaktu według ustalonego harmonogramu.
17. Udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej zgodnie z art. 119 ustawy o pomocy społecznej.
18. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów udzielania pomocy

przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.

19. Wspieranie i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
20. Współdziałanie z innymi podmiotami, instytucjami, w szczególności z placówkami specjalistycznymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego podejmującymi działania w zakresie i w interesie podopiecznego.
21. Zastępowanie w czasie nieobecności innych pracowników socjalnych.
22. Współpraca z innymi działami i stanowiskami Ośrodka, w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki oraz prawidłowego funkcjonowania Ośrodka jako instytucji i jednostki budżetowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie lub inny dokument),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) informacja dla kandydatów na wolne stanowisko w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).

5. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko **pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie w terminie do 30.09.2024r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.bip.malopolska.pl/opswchrzanowie, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.ops.chrzanow.pl jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

Chrzanów, dnia 02.09.2024 r.

**INFORMACJA DLA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: nedzaodo@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi tych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej

.....
(data, podpis)

