

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

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

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej  
18-218 Sokóły, ul. Rynek Mickiewicza 10**

### **2. Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny

### **3. Rodzaj zatrudnienia**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

### **4. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej;
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
- b) obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- c) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- e) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
  - a) praca socjalna;
  - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - c) 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;
  - d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu takiej pomocy
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- j) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
- l) obsługa programów komputerowych;
- m) analiza skuteczności stosowania form pomocy;
- n) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- o) przygotowywanie projektów decyzji i pism
- p) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- q) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- r) rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- s) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik nr 1)
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”, (załącznik nr 2)

**Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

## **8. Informacje dodatkowe:**

- a) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach, ul. Rynek Mickiewicza 10 oraz teren Gminy Sokoły;
- b) praca w środowisku;

- c) bezpośredni kontakt z klientem;
- d) praca biurowa z obsługą komputera.

**9. Miejsce i termin złożenia ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **20 lutego 2023 r. do godz. 15:00 osobiście w pokoju nr 1 w siedzibie OPS lub wysłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny”**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

Sokoły, 08.02.2023 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sokołach

Katarzyna Babińska

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [inspektor@ochronadanych.hub.pl](mailto:inspektor@ochronadanych.hub.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zgromadzone w obecnym naborze będą dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnię. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(data i podpis)