

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU**  
**UL. GEN. JÓZEFA HALLERA 11**  
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO:

**PRACOWNIK SOCJALNY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU NA ZASTĘPSTWO**  
– w wymiarze: 1/1 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna; lub dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 j.t. z późn. zm.),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
  - ustawy o pomocy społecznej
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy o ochronie danych osobowych
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- dobra znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- znajomość programu informatycznego „POMOST”,
- dobra organizacja pracy,
- prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców rejonu, 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, skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
- przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych,
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej,
- współpraca z asystentami rodziny w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- współpraca z asystentami osobistymi osób niepełnosprawnych,
- obsługa programu informatycznego „POMOST”,
- zaspokajanie potrzeb podopiecznych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami, pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- wydawanie na wniosek klientów zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej,
- pełnienie funkcji kuratora (opiekuna prawnego) dla osoby częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionej zgodnie ze wskazaniem kierownika OPS w Świeciu,
- organizacja projektów socjalnych oraz akcji socjalnych,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.



#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 11 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
- stanowisko wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem,
- laptop do wywiadów elektronicznych „Wywiad +”,
- czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy,
- umowa o pracę na czas określony (zastępstwo) z możliwością przedłużenia umowy, w wymiarze pełnego etatu,
- przewidywany termin zatrudnienia od dnia 12 października 2020 r.
- przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu wynosi 3700 zł brutto.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik wynosi poniżej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- życiorys /CV/,
- list motywacyjny,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (czytelny podpis z imienia i nazwiska pod wyrażeniem zgody),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa) potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe wskazane w wymaganiach z referencjami potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie.

Druk kwestionariusza osobowego można odebrać w pok. nr 29 OPS lub wydrukować zał. nr 1.

**Dokumenty takie jak: CV i list motywacyjny, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO.”***

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do dnia 5 października 2020 roku do godz. 15.00,**

wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego (zastępstwo) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu ”**

osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu ul. Gen. Józefa Hallera 11 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. Józefa Hallera 11, 86-100 Świecie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### 8. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS [www.ops-swiecie.pl](http://www.ops-swiecie.pl), stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.e-bip.org.pl/opsswiecie/](http://www.e-bip.org.pl/opsswiecie/) oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu.

Konkurs będzie przebiegał w dwóch etapach:





I etap – sprawdzenie przez Komisję Konkursową ofert wszystkich kandydatów pod względem formalnym i wybór najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

II etap – zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą m.in. wymaganych umiejętności oraz prezentacja werbalna potwierdzająca wykształcenie i doświadczenie.

Wybór najlepszego kandydata przez komisję powołaną zarządzeniem nr 37/2020 kierownika OPS w Świeciu w składzie:

- Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator – przewodniczący – Lucyna Grzela
- Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator – członek – Olga Liwicka
- Starszy referent Działu Organizacyjnego – członek – Patrycja Plutowska
- Kierownik Działu Organizacyjnego – sekretarz – Joanna Pauka

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu selekcji nie będą powiadamiani.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel. 52 519 05 49.

Świecie, dnia 17.09.2020 r.

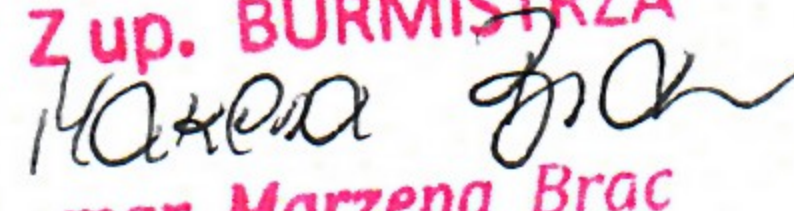
Z up. BURMISTRZA  
*Marzena Brac*  
mgr Marzena Brac  
KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej



## INFORMACJA W ZAKRESIE PPRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu ul. Gen. Józefa Hallera 11 tel.: 52 5190540 e-mail: sekretariat@opsswiecie.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: [daneosobowe24h@wp.pl](mailto:daneosobowe24h@wp.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i art. 9 ust.2 lit. b) RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (DZ. U. z 2019 r. poz. 1040)
- 4) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 6) Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 1 rok po zakończeniu procedury naboru, a w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres podany powyżej.

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr Marzena Brac  
KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej