

**Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie**

**ogłasza nabór na stanowisko: Pracownik socjalny – 1 etat (1 osoba)**

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie 47 – 451 Tworków  
ul. Zamkowa 50  
tel./fax (32) 41-96-300

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Termin składania ofert do: 16.08.2019 r.

3. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- c) ukończenie studiów wyższych do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

2. obywatelstwo polskie,

3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia,

7. dobra znajomość obsługi komputera,

8. znajomość przepisów prawnych z zakresu;

a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),

b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),

c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.),

d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.).

4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
- umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.
- znajomość obsługi programu TopTeam,
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych.

5. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,

- komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odporność na stres.
- dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### 6. Główne obowiązki:

- diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych,
- współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenie pracy socjalnej w środowisku oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
- przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczeń o odbytych stażach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji o treści:  
*"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."*

#### 8. Dokumenty uzupełniające: Nie dotyczy

9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie OPS Krzyżanowice lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice**  
**ul. Zamkowa 50**  
**47-451 Tworków**

w terminie do dnia: **16.08.2019 r.** z dopiskiem „nabór na stanowisko Pracownik socjalny”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do OPS Krzyżanowice z/s w Tworkowie uważa się datę wpływu do OPS. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050/1/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w OPS w Krzyżanowicach oraz zasad pracy Komisji ds. naboru.

13. OPS Krzyżanowice z/s w Tworkowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

16. Planowane zatrudnienie: **od września 2019r.**

17. Klauzula:

**Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:**

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie, ul. Zamkowa 50, 47-451 Tworków

2) ADO wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: [iod@krzyzanowice.pl](mailto:iod@krzyzanowice.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**KIEROWNIK**

Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice

/-/

**mgr Adam OCHMAŃSKI**