

## Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Piątnicy

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY PRACOWNIK SOCJALNY

#### I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie zgodne z wymogami Ustawy, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku pracownik socjalny
- 6) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pomocy społecznej i innych, bieżących aktów normatywnych skierowanych m.in. do klientów pomocy społecznej, wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) komunikatywność, samodzielność, sumienność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji i dobrej organizacji pracy własnej;
- 9) znajomość obsługi komputera ;
- 10) prawo jazdy kat. B.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

#### III. Zakres wykonywanych zadań m. in.:

- 1) rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz wnioskowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych, opracowywanie planu pomocy rodzinie i przygotowywanie projektów decyzji,
- 3) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,

- 5) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze w tym specjalistyczne na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 7) współuczestnictwo w akcjach organizowanych przez Ośrodek,

#### **IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych.

W aplikacji należy zawrzeć zgodę o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątnicy szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach.*

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i cv powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – pracownik socjalny” w Kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Piątnicy ul. Stawiskowska 10, 18-421 Piątnica Poduchowna lub przesłać na podany wyżej adres w terminie do dnia **23 czerwca 2023 r.** do godz. 15.00.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych można odbierać w okresie 3 miesięcy od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje nieodebrane po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa.

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Piątnicy  
  
mgr Monika Chaberek

Piątnica Poduchowna, 06.06.2023r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Piątnicy, reprezentujący Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątnicy przy ul. Stawiskowskiej 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: [ochronadanych@opspiatnica.pl](mailto:ochronadanych@opspiatnica.pl) lub pod adresem Administratora.
3. Pani/Pana dane są zbierane dla celów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 221 Kodeksu Pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do ich pozyskiwania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą na okres zgodny z obowiązującym rzeczowym jednolitym wykazem akt, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – do momentu jej cofnięcia lub zniszczenia akt osobowych po okresie przechowywania zgodnym z obowiązującym rzeczowym jednolitym wykazem akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia (po upływie dopuszczalnego okresu ich przechowywania) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Posiada Pani/Pan obowiązek podania danych osobowych wynikający z art. 221 Kodeksu pracy, pozostałe dane zostały przekazane dobrowolnie (brak ich podania uniemożliwia wykorzystanie w procesie rekrutacji).
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.