

OGŁOSZENIE

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
poszukuje kandydata na stanowisko **pracownika socjalnego**
w Dziale Pomocy Środowiskowej

wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania:

- 1) wykształcenie - zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej pracownik socjalny powinien spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyć studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończyć studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o którym mowa w pkt c),
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dot. pomocy społecznej,
- 4) wysoka umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- 5) samodzielność, efektywność działania, umiejętność pracy zespołowej,
- 6) umiejętność planowania i organizowania swojej pracy,
- 7) umiejętność analizowania niepożądanych zjawisk w środowisku i wypracowania metod naprawczych,
- 8) odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca socjalna,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o udzielenie pomocy i kompletowanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób korzystających z pomocy,
- 5) przygotowywanie wniosków z pełną dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia,
- 6) obsługa systemu „STD Pomost” i bazy danych,
- 7) udzielanie informacji, porad i wskazówek osobom i rodzinom korzystającym z pomocy – kierowanie do odpowiednich instytucji,
- 8) podejmowanie interwencji w środowisku i reagowanie na wszelkiego rodzaju okoliczności, które mogą powodować zagrożenie zdrowia i życia,
- 9) monitorowanie, nadzór i kontrola działań klientów i ich sytuacji,
- 10) przygotowywanie sprawozdania z realizowanych zadań zgodnie z zaleceniami Kierownika,
- 11) prowadzenie akt osób korzystających z pomocy (tzw. „teczka rodziny”) dokumentacji związanej z załatwianymi sprawami,
- 12) wnioskowanie o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji,
- 13) przygotowywanie pism, opinii i zaświadczeń na potrzeby klienta,
- 14) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną w rejonie działania,
- 15) inicjowanie działań na rzecz społeczności lokalnej – pobudzanie aktywności,
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdawczości,

- 17) rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie z instytucjami, organizacjami itd. w celu pomocy klientom w rozwiązywaniu ich problemów,
- 18) opracowywanie indywidualnych planów pracy w zakresie pomocy,
- 19) prowadzenie działalności profilaktycznej, zapobieganie procesowi marginalizacji,
- 20) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników z charakterem pracy, wprowadzenie w teren, udzielanie porad i wsparcia,
- 21) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 22) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawiska społecznych,
- 23) inicjowanie nowych form pomocy oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 24) ograniczanie patologii i skutków negatywnych zjawiska społecznych, współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 25) prowadzenie działalności profilaktycznej, zapobieganie procesowi marginalizacji.
- 26) udział w pracach zespołów problemowych lub w grupach roboczych w sprawach osób korzystających z pomocy społecznej,
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie powierzonych spraw i przygotowywanie projektów decyzji indywidualnych,
- 28) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i skargi z zakresu powierzonych spraw,
- 29) udział w szkoleniach, instruktażach, konferencjach organizowanych w OPS i na zewnątrz,
- 30) wykorzystanie kontraktu socjalnego do podejmowania działań służących usamodzielnianiu osób korzystających z pomocy,
- 31) kwalifikowanie osób do uzyskania określonych form pomocy (paczki, kolonie, imprezy okolicznościowe).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7 oraz na terenie zamieszkania podopiecznych,
- b) budynek OPS nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia; ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku; toalety przystosowane dla niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory” – „Pobierz dokumenty”),
- c) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i doświadczenie,
- d) w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory” – „Pobierz dokumenty”).

Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych** kopertach z dopiskiem „**oferta pracy na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim**”:

- 1) osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Partyzantów 7, Nowy Dwór Mazowiecki, lub

- 2) przesyłać na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Partyzantów 7, 05- 100 Nowy Dwór Mazowiecki** lub
- 3) przesłać droga mailową na adres: sekretariat@opsndm.pl.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia.

Inne informacje:

Proszę o podanie danych kontaktowych w celu ewentualnego zaproszenia na rozmowę. Dokumenty osób, które nie zostały zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor Ośrodka. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 27 30.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@opsndm.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 z późn. zm.)
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 25.07.2023 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel