

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie  
ogłasza nabór  
na stanowisko – Pracownik Socjalny**

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie.

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**Określenie stanowiska:**

Pracownik socjalny

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
  - 4) przed dniem 1 maja 2004 r. ukończył studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia (art. 156 ust. 1a)
2. posiadanie obywatelstwa polskiego
4. korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz innych ustaw obowiązujących w zakresie pomocy społecznej.
3. Umiejętność interpretacji przepisów.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność obsługi komputera.
6. Odporność na stres.
7. Prawo jazdy kategorii B

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu osoby lub rodziny;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i kontraktów socjalnych;
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z ustawy o pomocy społecznej;

5. Wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego POMOST;
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności sekcji;
7. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z innych ustaw;
8. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
9. Realizacja projektów

#### IV. WARUNKI PRACY

1. Wymiar etatu: umowa na czas określony z możliwością jej przedłużenia docelowo na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin
2. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem OPS.
3. Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w terenie.

#### V WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Podpisane oświadczenia :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo lub przesłać na wyżej wymieniony adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie”** w terminie do **12 kwietnia 2021 roku do godz. 14<sup>00</sup>**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Perlejewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo, tel. 85 657 85 15, e-mail: gopsperlejewo@poczta.onet.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: **iod@perlejewo.pl**
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów powierzenia mogą zostać osoby upoważnione przez Administratora, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Państwu, w zależności od charakteru przetwarzania, prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowo w przypadku, gdy podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa dobrowolna zgoda, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej

Jan Kamont