**INFORMACJA**

**Nr 01/2019 z dnia 26.04.2019r.**

Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie przy ul K.E.N. 1A w Nysie  **zatrudni pracownika na stanowisku pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej i Świadczeń**

1. **Stanowisko pracy: pracownik socjalny**
2. **Liczba etatów: 1**

1. **Wymagania niezbędne:**

spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość: przepisów ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
2. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaniem pracy socjalnej;
3. umiejętność sporządzania kontraktów socjalnych;
4. znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie pomocy społecznej;
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy socjalnej, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;
6. mile widziane doświadczenie w zawodzie.

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

Zgodnie z art. 119. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej d**o** zadań pracownika socjalnego nale­ży w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powo­dują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. 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 prawa w realizacji tych zadań;
4. 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 uzyskiwaniu pomocy;
5. 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 uzyskiwaniu pomocy;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawo­dowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu nie­zbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalista­mi w celu przeciwdziałania i ograniczania patolo­gii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków

 ubóstwa;

1. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzi­nom mającym trudną sytuację życiową oraz inspi­rowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
2. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowa­niu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lo­kalnych programów pomocy społecznej ukierun­kowanych na podniesienie jakości życia.

ponadto pracownik zobowiązany jest do:

1. uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą a dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy , oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych mogą powodować obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia
5. praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisk,
6. praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach , szkoleniach)
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. kwestionariusz osobowy

8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych w procesie rekrutacji

**8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia **31.05.2019r**. do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. , pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko : pracownik socjalny”.**

Osoby zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie przeprowadzenia rozmowy w sprawie zatrudnienia.

*,,Zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych”.*

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

Kamila Ferdyn

Nysa, dnia 26.04.2019r.

**Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji**

Administratorem Twoich danych osobowych przekazanych w kwestionariuszu osobowym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zwany dalej: **„Administratorem”**.

1. Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, adres e-mail iod@ops-nysa.pl, nr tel.: 77/4472370, adres do korespondencji: 48-303 Nysa ul Komisji Edukacji Narodowej 1A.
2. Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych jest obowiązek prawny Administratora Danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz Twoja zgoda.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz do podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.

4. Twoje dane będą przechowywane  **przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy** a następnie zniszczone.

5. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

6. Masz prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzupełniani, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Oświadczenie**

 **o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy [95/46/WE](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach.

…………………………………… ……...……………………………………

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)