

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –
Pracownik socjalny – Koordynator Zespołu ds. Usług

1. Wymagania niezbędne:

- a) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: (pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie),

Warunkiem uznania uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego uzyskanych na podstawie przepisów art. 116 ust. 1 pkt 3 i ust. 1a - jest zrealizowanie w toku nauki wymaganej liczby 330 godzin przedmiotów oraz odbycie 240 godzin praktyk zawodowych w zakresie wskazanym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r. Nr 27, poz. 158 data wejścia rozporządzenia w życie – 1 października 2008 r.)

lub

zgodnie z art. 156 ust. 1a

„1a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.”

Zgodnie z art. 156 ust. 3

„3. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.”

Osoby, które w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. w dniu 1 maja 2004 r. kontynuowały studia magisterskie na wyżej wymienionych kierunkach i ukończyły te studia do dnia 31 października 2007 r.

- bez względu na ukończoną podczas studiów specjalność - mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

Zgodnie z art. 156 ust. 3a

„3a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.”

- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałaniu narkomanii, przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel), oraz programów komputerowych związanych z pomocą społeczną (TT-Pomoc),
- c) predyspozycje osobowe: samodzielność, umiejętność planowania pracy, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
- b) realizowanie pracy socjalnej,
- c) realizowanie innych zadań należących do kompetencji Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawa,
- d) pobudzanie społecznej aktywności, inspirowanie działań samopomocowych, tworzenie lokalnego partnerstwa,
- e) współudział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej służących podniesieniu jakości życia, ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka, prawnikiem, oraz ze środowiskiem lokalnym.

3.1 Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) planowanie odpowiedniego wsparcia w zakresie:
 - a) usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz wszelkich innych form pomocy dostosowanych do potrzeb klienta zdiagnozowanych podczas prowadzonych czynności przez pracownika socjalnego, dostosowanych do możliwości Ośrodka,
 - b) usług interwencyjnych służących zabezpieczeniu niezbędnych i podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych, w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe).

- c) kierowania do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
- 2) sprawienie pogrzebu,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania do schronisk dla osób bezdomnych i schronisk z usługami opiekuńczymi dla osób bezdomnych.
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w DPS w tym postępowań wobec osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w DPS,
- 5) analizowanie danych społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej,
- 6) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej w Gminie Góra Kalwaria,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej Ośrodka mającej na celu poprawę jakości i efektywności działań Ośrodka, w szczególności zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących oferty pomocowej Ośrodka pracownikom realizującym zadania na rzecz jego klientów.
- 8) Przygotowanie porozumień/umów ze Schroniskiem, Noclegownią, Domem Samotnej Matki.
- 9) Sprawozdawczość dotycząca realizacji zadań Ośrodka w zakresie realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, osób w kryzysie bezdomności, osób skierowanych do DPS, oraz realizowanych programów w ramach Zespołu.
- 10) Prowadzenie koordynacja programów Resortowych tj. Opieka Wytchnieniowa, Asystent Osoby Niepełnosprawnej, Korpus Wsparcia Seniorów itp.

3.2. Zadania koordynatora działu:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania,
- 3) dbanie o efektywną pracę działu,
- 4) kształtowanie zasad etyki zawodowej u podległych im pracowników oraz motywowanie do sumiennego wykonywania pracy,
- 5) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
- 6) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stałe poprawianie warunków pracy.

3.3. Obowiązek koordynatora działu:

- 1) kierować działalnością działu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami racjonalnej organizacji pracy,
- 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania jego działu w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) ustalać niezbędne kwalifikacje i zakresy czynności pracowników działu,
- 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
- 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
- 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu/jednostki,
- 8) realizować zadania Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony, kolejna umowa na czas nieokreślony,
- c) miejsce pracy: budynek parterowy, budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- d) praca w terenie (zakres terytorialny Miasta i Gminy Góra Kalwaria),
- e) praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- f) praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:*)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- j) kserokopia posiadanych uprawnień,
- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 727 33 36,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@gorakalwaria.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: rodo@ops.gorakalwaria.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, informatycznych.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,

- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 50 lat,
- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole).

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór-pracownik socjalny”, osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii, ul. Pijarska 40, pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: ops@gorakalwaria.pl (w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze) w terminie do dnia 30.05.2025r.

Góra Kalwaria 24.04.2025 r

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii

mgr Kamila Korzeniewska