Śrem, 4 kwietnia 2023 roku

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE  
ogłasza  
NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY**

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie**

**ul. Stefana Grota Roweckiego 31, tel. 61 28 36 107, e-mail:ops@ops.srem.pl**

**Stanowisko: pracownik socjalny**

**Wymiar zatrudnienia: pełen etat**

**Liczba wakatów: 1**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków wykształcenia:
2. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
3. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
4. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
5. pedagogika,
6. pedagogika specjalna,
7. politologia,
8. polityka społeczna,
9. psychologia,
10. socjologia,
11. nauki o rodzinie;
12. ukończyła 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 których mowa w pkt 3.
13. spełnienia wymagania określone w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn.zm.).
14. Posiada obywatelstwo polskie.
15. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
16. Nie jest karana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
17. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
18. Posiada nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości   
   i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
4. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami   
   i instytucjami pomocy społecznej,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
7. umiejętność współpracy w zespole,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego będzie należało między  
innymi:

1. praca socjalna, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
2. ustalanie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia ich zaspokajania;
3. udzielanie świadczeń różnych form pomocy społecznej osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej;
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
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 problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

**Informacje dodatkowe:**

1. praca pracownika socjalnego będzie wykonywana w ramach stosunku pracy;
2. przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2023r.;
3. pracownik socjalny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
4. pracownik socjalny prowadzi pracę z osobą/rodziną w miejscu jej zamieszkania;
5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
   w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %,

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy;
2. list motywacyjny;
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy,   
   a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie   
   o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy;
5. zaświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
   z dostępem ograniczonym;
6. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:

* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

1. potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dokumentu  
   stwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają  
   skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy  
   rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
3. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Etap I**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **14 kwietnia 2023r.** (liczy się data wpływu do Ośrodka), na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63 -100 Śrem

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych na stanowisko pracownika socjalnego.

**Etap II**

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną. Z I i II Etapu konkursu Komisja przedstawi punktację z uzyskanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór najlepszego kandydata.

W wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie Komisja wyłania kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie dokona wyboru na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie – www. ops.srem.pl oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Szczegółowe informacje na temat naboru na stanowisko pracownika socjalnego udziela – Pani Joanna Wojciechowska Koordynator – nr telefonu 535 778 480.

KWESTIONARIUSZ OSOBOSY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Dane

Imię (imiona) nazwisko……………………………………………………………………………..

2. Data urodzenia……………………………………………………………………………………

3. Dane kontaktowe (telefon, e-mail) ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………...

4.Wykształcenie:

a) średnie, wyższe\* - nazwa szkoły i rok ukończenia

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

b) zawód, specjalność

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Stopień (tytuł zawodowy – naukowy)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) ……………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia \*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

7. Dodatkowe dane osobowe\*\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

\*gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

\*\*jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

……………………………………… ……………………………………….

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

**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE L 2016,  
Nr 119), zwane dalej RODO, informuję, że:**

**1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie znajdujący się przy ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem.**

**2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z naszym **Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: inspektor.iod@ops.srem.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.**

**3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w kwestionariuszu osobowym, liście motywacyjnym i innych dokumentach.  Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.  Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes  
   (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

**4. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1  
lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**5. Okres przechowywania**

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej  rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

**6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

**7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**8. Profilowanie**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

**9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.