Łódź, dnia 29.09.2023 r.

**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY NOWOSOLNA**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY**.

(Stanowisko pomocnicze i obsługi)

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**
   1. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
      1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
      2. ukończył/a studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
      3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył/a studia wyższe o specjalności przygotowującej   
         do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
         1. pedagogika,
         2. pedagogika specjalna,
         3. politologia,
         4. polityka społeczna,
         5. psychologia,
         6. socjologia,
         7. nauki o rodzinie,
      4. ukończył/a 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 powyżej w pkt 3.
   2. Kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie.
   3. Kandydat nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   4. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
   5. Stan zdrowia osoby aplikującej pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
   6. Kandydat/ka posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu   
      w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o samorządzie gminnym.
   7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. **ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI NA STANOWISKU**
   1. Świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik   
      i środków.
   2. Diagnozowanie, analizowanie i ocenianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
   3. Rozeznanie sytuacji życiowej osób i rodzin do celów pomocy społecznej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
   4. Przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych lub/i kontraktów trójstronnych;
   5. Udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o dostępnych formach pomocy.
   6. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
   7. Inicjowania różnorodnych grup wsparcia i ruchów samopomocowych.
   8. Prowadzenie pracy socjalnej przy współpracy z organizacjami, instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym zjawiska wykluczenia społecznego.
   9. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.
   10. Wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej lub w grupach diagnostyczno-pomocowych na terenie Gminy Nowosolna.
   11. Wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Nowosolna.
   12. Współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
   13. Współpraca z innymi podmiotami w ramach potrzeb wynikających w pracy z klientem (szkoły, Policja, sądy, służba zdrowia, Asystenci itp.).
   14. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.
   15. Opracowywanie programów, informacji i sprawozdań o realizowanych działaniach, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
   16. Prowadzenie ewidencji i rejestrów, rozliczanie środków finansowych.
   17. Obsługa ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
   18. Zapewnienie rzetelnej i terminowej realizacji zadań.

1. **WYMAGANIA DODATKOWE**
   1. Umiejętność skutecznej komunikacji i kreatywność.
   2. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
   3. Doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
   4. Dysponowanie czynnym prawem jazdy kat. B oraz własnym pojazdem z możliwością jego wykorzystania do celów służbowych (praca w terenie).
   5. Znajomość systemów dziedzinowych (program POMOST) i innych narzędzi wykorzystywanych   
      w pracy Ośrodka, w tym mediów społecznościowych.
   6. Mile widziane będzie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Stanowisko pracy: **pracownik socjalny.**

2. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

3. Miejsce pracy: **siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna oraz teren Gminy Nowosolna.**

4. Praca w terenie i przy komputerze.

5. Bezpośredni kontakt z klientem.

6. Zatrudnienie: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 lutego 2024 r.**

**V. WYMAGANE DOKUMENTY**

a) CV - Curriculum Vitae,

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającego się o zatrudnienie **(załącznik nr 1),**

d) klauzula informacyjna **(załącznik nr 2)**

e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia -

f) ewentualne kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,

g) podpisane oświadczenie, że kandydat:

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku; **(załącznik nr 3)**

Uwaga:

dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, e, f, g należy podpisać własnoręcznym podpisem.   
Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność   
z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie poprzez użycie zwrotu ,,za zgodność   
z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

**VI. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poinformowani telefonicznie   
   o terminie kolejnego etapu naboru /zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna ciągu 10 dni od zakończenia naboru.
3. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,   
   nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych tj.; brak posiadanych kwalifikacji   
   w zawodzie pracownika socjalnego nie będą rozpatrywane.
5. Informacji w sprawie naboru udziela Dyrektor OPS Gminy Nowosolna, tel. 42 6484520.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 20.10.2023 r**. **osobiście**

w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna lub przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna,

ul. Rynek Nowosolna 1,

92-703 Łódź **z dopiskiem „Nabór na stanowisko: pracownik socjalny”**

(liczy się data wpływu do Ośrodka).

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna

/-/ Ilona Jacak-Ogrodowczyk

**Załącznik 1**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ   
O ZATRUDNIENIE**

Dane obowiązkowe:

1. **Imię (imiona) i nazwisko** ......................................................................................................
2. **Data urodzenia** .....................................................................................................................
3. **Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji)**........................................

Dobrowolne dane\*

1. **Wykształcenie** .......................................................................................................................
2. **Kwalifikacje zawodowe** .......................................................................................................
3. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** ............................................................................

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie   
w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy   
z pracodawcą.

................................................. ...................................................................

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

**Załącznik nr 2**

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**  
**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy   
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna**

**1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna**, jako pracodawca, za którego czynności  z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

**2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [iod@opsnowosolna.pl](mailto:iod@opsnowosolna.pl);

**3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda3 na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

**Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna**  zawarł umowę   
na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

**5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez  6 miesięcy.

**6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- usunięcia danych osobowych;

- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1)Art. 221  ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm.)

2)Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3)Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

4)Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

**Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:**

................................................. ...................................................................

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

**Załącznik nr 3**

Dotyczy naboru na stanowisko:

……………………………………….

...............................................................

miejscowość, data

......................................................

imię i nazwisko

**Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 kodeksu karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.) - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”. Składam oświadczenie następującej treści:**

**Oświadczenia**

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

..................................................

podpis

1. Oświadczam, że nie byłam/byłem\* skazana/skazany\* wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

..................................................

podpis

1. Oświadczam, że brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna na stanowisku………………………….

...................................................

podpis

4.Oświadczam, że zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą RODO.

....................................................

podpis

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji/naboru.

....................................................

podpis

1. Oświadczam, iż zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna może nastąpić .............................

....................................................

podpis

7. Oświadczam. że posiadam wymagane wykształcenie.\*\*

....................................................

podpis

8.Oświadczam że posiadam wymagane kwalifikacje zawodowe.\*\*

....................................................

podpis

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) jeżeli dotyczy