



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej
(w wymiarze pełnego etatu)**

oraz

**pracownika socjalnego ds. postępowań administracyjnych
(umowa na zastępstwo w wymiarze pełnego etatu)**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tych stanowiskach będzie należało między innymi:

pracownik socjalny ds. pracy socjalnej

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o obowiązujący model z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, przygotowywanie planów działania na rzecz osoby/rodziny oraz ustalanie zasad współpracy z wykorzystaniem m. in. kontraktu socjalnego,
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) występowanie z wnioskami o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
- 4) rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi:
 - a) w realizacji programów i projektów (w tym wydawanie wniosków i skierowań),
 - b) w odniesieniu do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym opiniowanie sytuacji tych rodzin, udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz zawiadamianie o niepokojącej sytuacji opiekuńczo-wychowawczej,
 - c) w odniesieniu do działań na rzecz samotnych matek i kobiet w ciąży (w tym zapewnienie schronienia i wsparcia w DSM, OIK),
 - d) w odniesieniu do osób uzależnionych - współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) inne, w tym opinie i wnioski,
- 8) udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów, w zakresie prowadzonych działań,
- 9) organizowanie innych form pomocy, w tym współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi na rzecz poprawy ich funkcjonowania,
- 10) wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych.

pracownik socjalny ds. postępowań administracyjnych

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach o udzielenie świadczeń pomocy społecznej, a także na wniosek uprawnionych podmiotów oraz kierowanie wezwań, wniosków o udzielenie informacji, o których mowa w art. 105 ustawy o pomocy społecznej, przygotowywanie dokumentów, pism, planów pomocy, oraz ustalanie zasad współpracy w ramach prowadzonych spraw,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i specjalistami,
- 6) wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy
Praca w budynku OPS oraz miejscu zamieszkania klienta. Wejście do budynku OPS dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkami inwalidzkimi do II piętra. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) Stanowisko pracy
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie zgodnie z art. 116 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020.0.1876 t.j.),
- 3) znajomość zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres, szybka realizacja zleconych zadań, zaangażowanie,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- 5) znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie kandydata będące załącznikiem do ogłoszenia,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej, zgodnie z przepisami 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 (RODO)”,
- 8) dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 wyższy niż 6 %.

Oferty proszę składać w terminie do dnia **31 sierpnia 2022 r.** Zaleca się, aby dokumenty w ramach aktualnego naboru składać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rekrutacja@opsbielany.waw.pl lub za pośrednictwem operatora pocztowego i kierować pod adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa. Sytuacja ma bezpośredni związek z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone pocztą zgodnie z dyspozycją oferenta.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy**, adres: Przybyszewskiego 80/82, 01-824 Warszawa, e-mail: sekretariat@opsbielany.waw.pl, tel. +48 22 56 89 100.
2. W Ośrodku został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@opsbielany.waw.pl lub pisząc na adres korespondencyjny Ośrodka, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko **pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej**
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacyjnego lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, Pani/Pana dane zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem następujących sytuacji:
 - 1) zostanie Pani/Pan wyłoniona(y) do zatrudnienia,
 - 2) zwróci się Pani/Pan z wnioskiem o zwrot dokumentów aplikacyjnych, najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników naboru przez Administratora.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.

p.o. Dyrektora
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy
Agneszka Filipowicz

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ul. Przybyszewskiego 80/82
01-824 Warszawa

Dotyczy naboru na stanowisko:	Pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej
-------------------------------	--

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli ich podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
.....
.....
.....
.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA:

1. Oświadczam, iż zapoznałam(em) się z treścią Ogłoszenia o naborze oraz, że spełniam wymagania formalne określone przez Pracodawcę.
2. Oświadczam, iż informacje podane w niniejszym Kwestionariuszu są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej, zgodnie z przepisami 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 (RODO)

* w kwadracie należy umieścić znak „x”

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)