

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokwie

Ogłasza nabór na stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania kandydata:

Osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko pracownika socjalnego powinny spełniać warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. nieposzlakowaną opinię,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Niezbędne wymagania:

Zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U.z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079.) **pracownikiem socjalnym** może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. do 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o rentach i emeryturach,

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego minimum 3 lata pracy na stanowisku pracownik socjalny
2. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. umiejętność współpracy w zespole,
6. odporność na sytuacje stresowe, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany,
7. znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np: program „Pomost”)
8. prawo jazdy kat.B

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do 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 w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób 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. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
11. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
7. współpracować z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, GKRPA lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Gmina Srokowo,
2. stanowisko pracy- Pracownik Socjalny,
3. czas pracy- pełny etat,
4. liczba miejsc-1

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
3. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
7. oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie art.6 ust.1 lit.a i art.9 ust.2 lit.a 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Zawarcie umowy o pracę przewiduje się w terminie 7 dni od złożenia oferty i pozytywnym wyborze kandydata.

VII . Postępowanie rekrutacyjne

Dokumenty na stanowisko pracownika socjalnego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego*” w Centrum Usług Społecznych w Srokowie ul. Plac Rynkowy 14 pok.2.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Etapy naboru to:

1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów);
2. rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy.

Dokumenty złożone w naborze na w/w stanowisko nie będą odsyłane, zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Srokowie www.cussrokowo.pl

Dodatkowe pytania można kierować e-mailem: sekretariat@cussrokowo.pl

Ogłoszenie traci ważność w chwili zatrudnienia kandydata.

Srokowo, dnia 20.07.2022r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Srokowie
Grażyna Jolanta Bień

KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do art. 13 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) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek informacyjny administratora danych osobowych Centrum Usług Społecznych w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Srokowie jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, e-mail sekretariat@cussrokowo.pl, tel. 89 754 45 33, adres strony internetowej www.cussrokowo.pl.

2. Klient CUS – to osoba fizyczna, której dane osobowe Centrum Usług Społecznych w Srokowie przetwarza w co najmniej w jednym z celów wskazanych w tej informacji.

3. Klienci CUS mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Centrum Usług Społecznych w Srokowie: e-mail iodo@cussrokowo.pl, adres pocztowy – Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, korespondencja z dopiskiem *Inspektor Danych osobowych*, tel. 89 754 45 33, Marcin Konieczny.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę **Centrum Usług Społecznych w Srokowie.**

5. Przetwarzanie danych osobowych Klientów CUS będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Regulaminu naboru w CUS Srokowo, oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.

7. Do odbiorców danych osobowych (ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią) zaliczymy podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną i informatyczną CUS Srokowo, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z CUS Srokowo.

8. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

9. Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :

a) do żądania od administratora danych t.j. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (t.j. *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (*osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych*) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu ul. Stawki 2 00-193 Warszawa**, w sprawach ochrony danych osobowych .

W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.