

OGŁOSZENIE O NABORZE DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY WŁOCHY M. ST. WARSZAWY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pracownika socjalnego, umowa na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Zespole Pomocy Usługowej

- I. Stanowisko objęte naborem – Pracownik socjalny w Zespole Pomocy Usługowej w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy, adres: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa.**
- II. Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) wykonywanie obowiązków pracownika socjalnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
 - 2) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka jako wspólnych zadań pracowników;
 - 3) rozpoznanie i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej w rejonie działania (analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz możliwości ich zaspokajania);
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji klientów (przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych) w oparciu o obowiązujące przepisy stanowiące podstawę do wydania rozstrzygnięcia;
 - 5) realizowanie pomocy w zakresie krótkoterminowej pracy socjalnej (praca socjalna rozumiana jako działalność mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych);
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń z pomocy społecznej przewidzianych ustawą;
 - 8) prowadzenie spraw udzielania schronienia, zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 9) prowadzenie spraw przyznawania zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - 10) prowadzenie spraw składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - 11) współdziałanie w realizacji zadań wynikających ze strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy społecznej obejmujących zakres realizowanych zadań oraz zakres zadań Zespołu;
 - 12) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
 - 13) prowadzenie spraw opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (w przypadku prawa beneficjenta doświadczenia pomocy społecznej w formie zasiłku stałego nie podlegającego obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego przez pracownika w terminie 5 dni od daty ustalenia prawa do ww. świadczenia);
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia oraz w miejscu zamieszkania, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 16) zapewnienie wykonania decyzji w sprawach świadczeń z pomocy społecznej udzielanych w naturze (świadczenia w postaci usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychiatrycznymi) a w tym: nadzór nad sposobem realizacji tych usług,
 - 17) prowadzenie spraw kierowania osób do domów pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt;
 - 18) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej i wspieranie ich w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych;
 - 19) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
 - 20) współuczestniczenie we wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

- 21) zapobieganie procesowi wykluczenia społecznego osób i rodzin, a także przeciwdziałanie patologicznym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 22) pomoc w uzyskaniu dla osób będących 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;
- 23) właściwa obsługa beneficjentów Ośrodka;
- 24) przygotowanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zaleceniami bezpośredniego przełożonego;
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego (na wniosek lub z urzędu) w zakresie wykonywania zadań z pomocy społecznej, w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) na potrzeby pomocy społecznej i innych instytucji administracji publicznej oraz organizacji i instytucji niepublicznych realizujących zadania pomocy społecznej,
 - b) zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania osoby lub rodziny w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej,
 - c) wypełnienie formularza „Pomoc Społeczna - Niebieska Karta” jako załącznika do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie;
 - d) przygotowywanie opinii i projektów rozstrzygnięć w zakresie świadczeń pomocy społecznej, ich rodzaju i zakresu, oraz realizacji planów pomocy w zakresie prowadzonych spraw,
 - e) terminowe przekazywanie do akceptacji akt prowadzonych spraw po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w sprawach świadczeń pomocy społecznej i ustaleniu plany pomocy,
- 26) prowadzenie okresowej weryfikacji ustaleń dokonanych w środowisku, aktualizacja sytuacji i ustaleń zawartych w wywiadach środowiskowych oraz w ramach kontraktów socjalnych.

III. Do naboru może przystąpić osoba z uprawnieniami pracownika socjalnego określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.) posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- 3) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

IV. Staż pracy:

- 1) niezbędne: brak;
- 2) dodatkowe: mile widziane doświadczenie w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych.

V. Wiedza merytoryczna i umiejętności:

- 1) niezbędna znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych w tym obszarze oraz ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) dodatkowe: umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów POMOST Std., EMPATIA, SEPI, MS OFFICE.

VI. Kompetencje: efektywność działania, komunikatywność, rzetelność, obsługa klienta, odporność na stres, rozwiązywanie problemów.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35 w Warszawie Zespole Pomocy Usługowej połączona z pracą w terenie w miejscu zamieszkania podopiecznych Ośrodka, w tym docieranie w różnych warunkach atmosferycznych pod adresy zamieszkiwania osób objętych pomocą ośrodka (pieszo lub środkami komunikacji miejskiej);
- 2) umowa o pracę zawarta na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Zespole Pomocy Usługowej.

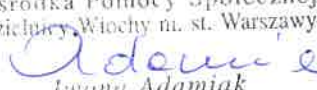
VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 4) kopia świadectw pracy dokumentujących ewentualny dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji o następującej treści: *Na podstawie z art. 6 ust. 1 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pracownik socjalny w Zespole Pomocy Usługowej.
Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@opswlochy.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.*

Oferty w postaci kompletu dokumentów określonych w pkt VIII niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **29.06.2018 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**Pracownik socjalny w Zespole Pomocy Usługowej**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy pod adresem: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa, pok. Nr 13 lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **29.06.2018 r.**

Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy

Iwona Adamiak

KIEROWNIK
Zespołu Administracyjno-Organizacyjnego


Jolanta Jarosz

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informujemy, iż :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych wyznaczonego w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy - Pani Jolanta Jaroszewicz, mail: iod@opswlochy.waw.pl, tel.: 22 863 98 37.
- 3) Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ciążących na administratorze wynikających z przepisów prawa związanych z naborem kandydatów do pracy.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (państwowa inspekcja pracy, sądy, itp.).
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres naboru, a po tym okresie przez okres wynikający z:
 - a) Regulaminu przeprowadzania rekrutacji i konkursów na stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy ustalonym Zarządzeniem Nr 51/2005 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy z dnia 17.11.2005 r.
 - b) z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy ustalonej Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy z dnia 22 stycznia 2018 r.;
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 8) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, Rozporządzenia czyli w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie , bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z zatrudnieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jest wymogiem ustawowym.
Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata oraz możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy

Twona Adamiak

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie z art. 6 ust. 1 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pracownika socjalnego w Zespole Pomocy Usługowej.

Zostałem (tam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@opswlochy.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. ”

Odręczny podpis kandydata

.....