

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

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej **(2 etaty)**

(środki z UNICEF na pomoc obywatelom Ukrainy na zatrudnienie pracowników merytorycznych)

I. Stanowisko objęte naborem – Pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej Ośrodka 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 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 opracowywaniu projektów i realizacji zadań wynikających ze strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy społecznej obejmujących zakres realizowanych zadań oraz zakres zadań Działu;
- 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 do świadczenia 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 dożywiania dzieci;
- 16) współdziałanie w realizacji gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 17) prowadzenie spraw pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 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 wdrażaniu 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) zapewnienie wykonania decyzji w sprawach świadczeń z pomocy społecznej udzielanych w naturze oraz nadzorowanie wykonania umów zawartych w powyższym zakresie – w przypadku zlecenia wykonania tych zadań podmiotom zewnętrznym;
- 24) właściwa obsługa beneficjentów Ośrodka;
- 25) przygotowanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zaleceniami bezpośredniego przełożonego;
- 26) 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) wypełnianie formularza „Niebieska Karta” jako załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
 - 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 planu pomocy,
- f) 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 2021 r. poz. 2268 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:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
- 4) 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.

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 ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

2) dodatkowe:

a) komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub języka ukraińskiego,

b) 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, w Zespole Pomocy Usługowej. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca 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 od dnia 01.06.2022 na okres 6 miesięcy.

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.

Oferty w postaci kompletu dokumentów określonych w pkt VIII niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **25.05.2022 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**Pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej**” 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 **25.05.2022 r.**

Oferty odrzucone, zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej.

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W CELU WZIĘCIA UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Na podstawie 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 rekrutacji na stanowisko: Pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Środowiskowej.

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.

Oświadczam że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją.

.....
data i podpis kandydata

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pomocą adresu email: iod@opswlochy.waw.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie przepisów prawa – art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz udzielonej zgody w przypadku podania danych wykraczających poza zakres art. 22¹ Kodeksu Pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udział w rekrutacji, na podstawie o którym mowa w ust. 3.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
7. 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;
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 5) prawo do przenoszenia danych;
 - 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.