

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Pracownik socjalny, Starszy pracownik socjalny lub Specjalista pracy socjalnej

W Dziale Świadczeń (Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej)

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej;
2. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
3. umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
4. odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy;
2. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;

3. diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie miasta Marki;
4. ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych;
6. 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;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
8. przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej;
9. kierowanie do domów pomocy społecznej oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za pobyt w DPS;
10. kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk, ogrzewalni oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za pobyt w w/w placówkach;
11. Obsługa programu TT Pomoc w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych,
 - b) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji,
 - d) wprowadzanie harmonogramów wypłat.
12. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
13. opracowanie decyzji administracyjnych o odmowie lub przyznaniu świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych, pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej dla klientów objętych usługami opiekuńczymi tj:
 - a. zasiłków stałych;
 - b. zasiłków okresowych;
 - c. zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych;
 - d. dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
 - e. kierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy.
 - f. opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji, umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń, na podstawie otrzymanej kompletnej dokumentacji;
 - g. opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
14. kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
15. udzielanie pomocy rzeczowej;
16. praca socjalna;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Siedziba główna OPS przy ul. Kościuszki 39a w Markach, pierwsze piętro, bez windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze miasta Marki oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; co druga środa 8:00-18:00; co drugi piątek 8:00-14:00. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r., poz. 426).

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

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 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
4. Oświadczenia odręcznie podpisane:
 - 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
 - 2) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 14 maja 2021 r. w dwóch wybranych przez siebie formach:
 - a) elektronicznie na adres: ops@marki.pl, lub

- b) przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-270 Marki ul. Kościuszki 39A w zamkniętej kopercie i dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Jeśli wyraża Pan/ ani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

VII. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach:

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach (05-270) przy ul. T. Kościuszki 39A (tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl), w imieniu którego działa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: iod@opsmarki.pl lub drogą listową na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.

Marki, dnia 28 kwietnia 2021 r.

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markach
Magdalena Rogalska-Kusarek