

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 listopada 12 ogłasza nabór na stanowisko **pracownika socjalnego**.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
 - d) 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. Art. 116 ust. 1 pkt 4 dodany przez art. 1 pkt 28 lit. a tiret drugie ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 r. (Dz.U.2021.803) zmieniającej nin. ustawę z dniem 30 października 2021 r.

Wyciąg art.156 ustawy o pomocy społecznej:

1. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu.

1a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

3. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

3a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

4. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

5. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

7. Wymagana wiedza specjalistyczna;
8. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
9. Znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole);
2. Umiejętność organizowania pracy własnej;
3. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. Zaangażowanie; dyspozycyjność;
6. Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
7. Odporność na sytuacje stresowe;
8. Sumiennność, uczciwość, odpowiedzialność.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa na czas określony.
2. Planowany termin rozpoczęcia świadczenia pracy **01.12.2021r.**

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem spraw socjalnych mieszkańców Domu.
- Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców.
- Dokumentowanie działań w ramach pracy w Zespole Opiekuńczo-Terapeutycznym.
- Pomoc w dokonywaniu zakupów mieszkańcom i prowadzenie dokumentacji tym związanej.
- Współpraca z zatrudnionymi lekarzami, pielęgniarkami i opiekunami w zakresie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców.
- Podejmowanie działań związanych z pełnieniem obowiązków opiekuna faktycznego mieszkańca.
- Podejmowanie działań związanych z integracją mieszkańców z lokalnym środowiskiem.
- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

- Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw związanych z przysługującymi im świadczeniami (renty, emerytury, zasiłki itp.).
- Organizowanie i uczestnictwo w imprezach dla mieszkańców (wycieczki, zabawy, ogniska itp.)
- Życzliwy i partnerski stosunek do mieszkańców.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, referencje,
4. Oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
5. Podpisana klauzula RODO (druk w załączniku naboru).
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk w załączniku naboru)

VI . Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego DPS Węgorzewo” należy składać drogą korespondencyjną na adres:

Dom Pomocy Społecznej, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo
 bądź osobiście w sekretariacie DPS, ul 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo
 w terminie do dnia **22.11.2021.** (liczy się data stempla pocztowego).

Osoby, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w DPS przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

**Dyrektor
 Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie
 Monika Józefowicz-Pilch**

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Węgorzewie, moich danych osobowych , o których mowa w art.9 ust.1 RODO, zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru w DPS.

.....
(czytelny podpis)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo, jako pracodawca.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się pod adresem: iod@dps.wegorzewo.pl lub listownie na ww. adres.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369)

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ 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 prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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