



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego
w Dziale Pomocy Specjalistycznej**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami, które są objęte działaniami w ramach procedury „Niebieskie Karty” w oparciu o model, oraz z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, przygotowywanie planów działania na rzecz osoby/rodziny oraz ustalanie zasad współpracy z wykorzystaniem m. in. kontraktu socjalnego,
- diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- przygotowanie i przekazanie informacji o formach pomocy dzieciom doświadczającym przemocy w rodzinie oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
- prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz przekazywanie informacji o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa, w tym między innymi:
 - w realizacji programów i projektów,
 - w odniesieniu do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym opiniowanie sytuacji tych rodzin, udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz zawiadamianie o niepokojącej sytuacji opiekuńczo-wychowawczej,
 - w odniesieniu do działań na rzecz samotnych matek i kobiet w ciąży (w tym zapewnienie schronienia i wsparcia w DSM, OIK),
 - w odniesieniu do osób uzależnionych - współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - inne, w tym opinie i wnioski,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- **Miejsce pracy**
Praca w budynku OPS oraz miejscu zamieszkania klienta. Wejście do budynku OPS dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkiem inwalidzkim do II piętra. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- **Stanowisko pracy**
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- wykształcenie zgodnie z art. 116 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2021 poz. 2268, 2270 z późn.zm.),
- znajomość zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m in. następujących aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, szybka realizacja zleconych zadań, zaangażowanie,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie kandydata będące załącznikiem do ogłoszenia,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej, zgodnie z przepisami 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 (RODO)”,
- 8) dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

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%.

Oferty proszę składać w terminie do dnia 23 grudnia 2022 r. Zaleca się, aby dokumenty w ramach aktualnego naboru składać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rekrutacja@opsbielany.waw.pl, osobiście, lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „pracownik socjalny ds. postępowań administracyjnych” i kierować pod adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone pocztą zgodnie z dyspozycją oferenta

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa
2. W Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@opsbielany.waw.pl lub pisząc na adres korespondencyjny, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy - w związku z obowiązkami prawnymi spoczywającymi na Pracodawcy, w tym m.in. obowiązkami związanymi ze zgłoszeniem do ubezpieczenia, odprowadzeniem należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy oraz realizacją innych obowiązków Pracodawcy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w związku z realizacją umowy o pracę,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych), w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy - w przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach wskazanych w ust. 3, a po zakończeniu ich zakończeniu - w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej, hostingu email, itp.). Ponadto Pani/Pana dane będą udostępnione Urzędowi m.st. Warszawy - Biuro Księgowości i Kontrasygnaty, w związku z obsługą finansowo - księgową Centrum.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 3-4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:



- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
 9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
 11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).

Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne w celach związanych z procesem zatrudnienia. Niepodanie tych danych uniemożliwi Pani/Pana zatrudnienie. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces zatrudnienia.

p. o. Dyrektora
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY WIELKIEJ POLSKIEJ
Agnieszka Filipowicz



SEKRETARZKA
ds. Pracowniczych
Marta Szulc

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ul. Przybyszewskiego 80/82
01-824 Warszawa

Dotyczy naboru na stanowisko:

**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 ich podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
.....
.....
.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA:

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam(em) się z treścią ogłoszenia o naborze i spełniam wymagania formalne określone przez pracodawcę,
- 2) informacje podane w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą,
- 3) posiadam obywatelstwo,
- 4) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych,
- 5) nie byłam/ byłem skazana /skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe¹,
- 6) w przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuję się dostarczyć pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w kwestionariuszu,
- 7) zapoznałam(em) się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko
- 8) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w kwestionariuszu, a wykraczających poza wymagane przez pracodawcę (w treści ogłoszenia o naborze) - do celów związanych z rekrutacją na stanowisko wskazane w pkt 7.

.....
(miejscowość, data)

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

¹*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie należy złożyć w przypadku ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).