

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U.2021.0.2268 z późn. zmianami).

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub 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,

- wymagana wiedza specjalistyczna;
- 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;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy zespołowej,
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 8) zaangażowanie, dyspozycyjność, duża odporność na stres,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z klientami pomocy społecznej,
- 10) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

III. Warunki zatrudnienia

Umowa na czas określony. Jeżeli pracownik spełni oczekiwania pracodawcy, następną umowa podpisana zostanie na czas nieokreślony.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bezpośredni udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców
2. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów.
3. Stymulowanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów mieszkańców z rodziną oraz środowiskiem.
4. Udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwieniu ich spraw osobistych.
5. Organizacja wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowego mieszkańca do Domu.
6. Prowadzenie na bieżąco pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu.
7. Pomoc mieszkańcom, szczególnie obłożnie chorym w zakupie artykułów higienicznych, odzieży, obuwia, artykułów spożywczych itp.
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z depozytami mieszkańców.
9. Koordynowanie i utrzymywanie stałej współpracy z Radą Mieszkańców.
11. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
12. Sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań z ruchu mieszkańców
13. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb DPS oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
14. Sporządzanie na wniosek Sądu opinii o mieszkańcach.
15. Pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców Domu.
16. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Domu.
17. Organizowanie w razie potrzeby wszelkich spraw związanych z pochówkiem mieszkańca Domu.
18. Współpraca i współdziałanie z pracownikami innych działów Domu w celu zapewnienia mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
19. Uczestniczenie co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.
20. Pomoc przy organizacji spotkań okazjonalnych urządzanych na terenie Domu.
21. Przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej Domu
22. Zastępstwo drugiego pracownika socjalnego w przypadku jego nieobecności.
23. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach i samokształceniu.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (adres e-mail i/lub numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzoney klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, na potrzeby związane z ogłoszonym naborem”,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4. Kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, referencje,

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.2021.0.2268 z późn. zm.). zał.nr 1

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie, Nieleśtno 17, 59-610 Wleń lub pocztą, w zamkniętych kopertach z napisem: „Nabór – pracownik socjalny” .

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lwówku Śląskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w DPS do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W tym okresie, kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

- Administratorem danych osobowych, które uzyskane zostaną w procesie rekrutacji, będzie Dom Pomocy Społecznej w Nieleśtnie, Nieleśtno 17, 59-610 Wleń
- Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - IOD (kontakt w siedzibie DPS),
- Celem przetwarzania danych jest wyłonienie kandydata do pracy, dane zbierane są zgodnie z art. 5 i 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016, zwanego dalej RODO,
- Administrator danych osobowych nie będzie przekazywał zebranych danych żadnym odbiorcom,
- Administrator danych osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich,

- Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji i na potrzeby rekrutacji będą przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego,
- Administrator danych osobowych informuje, że osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
- Administrator danych osobowych informuje, że osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Administrator danych osobowych informuje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy o pracę a jeśli osoba, której dane dotyczą, nie poda danych, nie będzie możliwe nawiązanie stosunku pracy.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w
Nielestnie

Justyna Bilińska