

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze w ramach umowy na zastępstwo:**

## **Pracownik socjalny**

### **1. Nazwa jednostki:**

Centrum Usług Społecznych  
w gminie Czarnia  
Długie 13, 07-431 Czarnia

### **2. Nazwa stanowiska:**

Pracownik socjalny

### **3. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, lub do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie 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;lub ukończenie studiów podyplomowych 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 w/w kierunków.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, MS Office, Word, Excel, Power Point).
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

9. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dot. pomocy społecznej

#### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 2268), wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do ww. ustaw.
2. Znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami.
3. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, wyrozumiałość, cierpliwość.
4. Prawo jazdy kat. B- praca w terenie.

#### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. 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.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia.
2. Okres zatrudnienia: od 01.01.2023 r.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopię świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) kserokopię dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
- f) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przeprowadzania procedury naboru na stanowisko Pracownik socjalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- k) Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

**Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.**

## **Komplet dokumentów należy składać w terminie do 30 grudnia 2022 r. do godz. 12.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach na adres Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia. Koperty powinny być opatrzone adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny” lub drogą elektroniczną na adres [dyrektor@cusczarnia.pl](mailto:dyrektor@cusczarnia.pl) z dopiskiem w tytule „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny”

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia. Dokumenty odrzucone można odbierać osobiście w Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od zamieszczenia informacji o wyniku naboru na stronach internetowych.

Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

**Na podstawie art. 13 RODO informujemy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia z siedzibą 07-431 Czarnia, Długie 13, w imieniu którego działania realizuje Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [kancelaria@drmendyk.pl](mailto:kancelaria@drmendyk.pl).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. c w/w Rozporządzenia (przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych). Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 miesiące od momentu zatrudnienia pracownika.
5. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym udziału w postępowaniu; niepodanie danych wymaganych spowoduje odrzucenie oferty.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
7. Osoba której dane dotyczą ma prawo:
  - o żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - o wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautoryzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.