

**Dom Pomocy Społecznej
w Izdebnie Kościelnym ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20**

ogłasza nabór na stanowisko

pracownika socjalnego

Wymiar etatu: ¼ etatu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. 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
 - 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.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,

5. 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,

6. Znajomość obsługi komputera.

UWAGA: Kandydaci, którzy nie spełniają wszelkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

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. Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

3 . Warunki zatrudnienia:

1. Umowa na czas określony.

2. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.05.2023 r.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania mieszkańca bezpośrednio przed przyjęciem do Domu Pomocy Społecznej,

2. Rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców oraz współpraca w tym zakresie z Radą Mieszkańców i Dyrektorem Domu,

3. Współpraca z lekarzem w celu ustalenia najważniejszych metod postępowania z mieszkańcem,

4. Odwiedzanie mieszkańców przebywających w szpitalu,

5. Udział w realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia,
6. Współpraca z działem terapeutyczno – opiekuńczego, w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców,
7. Współpraca z działem terapeutyczno – opiekuńczego w zakresie organizacji czasu wolnego mieszkańcom, imprez okolicznościowych oraz innych form aktywności,
8. Pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną,
9. Współpraca ze środowiskiem – kontakty z różnymi instytucjami, zakładami pracy, szkołami – celem rozszerzenia świadczeń środowiska na rzecz Domu Pomocy Społecznej,
10. Przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych,
11. Robienie zakupów mieszkańcom, którzy nie mogą sami tego dokonać lub pomoc przy robieniu zakupów osobom mniej sprawnym,
12. Ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie działalności socjalnej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Maz. w miesiącu lutym 2023 r. wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru)
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy,
3. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, lub świadectwa),
5. 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

7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:

“ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05 – 825 Grodzisk Mazowiecki, z filią w Grodzisku Mazowieckim ul. 3 – go Maja 63, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

8 . Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 21 kwietnia 2023 r. do godziny 15⁰⁰ . Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „stanowisko: - Pracownik Socjalny ” oraz określeniem nadawcy na adres: Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul.Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Marta Perzanowska – Specjalista d/s. zatrudnienia i płac - Dom Pomocy Społecznej tel. 22 734 37 42

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym (www.dps.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym, ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

14. Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Izdebnie Kościelnym przy ul. Ks.M. Oziębowskiego 20, Izdebno Kościelne, 05 – 825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20, Izdebno Kościelne, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail dpsizdebno@o2.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Martą Perzanowską, z którą można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: dpsmperzanowska@o2.pl
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
5. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
6. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
11. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Izdebnie Kościelnym
Teresa Ciszewska