



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy  
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego  
(umowa na zastępstwo w wymiarze pełnego etatu)**

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

- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o obowiązujący model 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,
- prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- występowanie w wnioskami o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
- rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,
- udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi:
  - w realizacji programów i projektów (w tym wydawanie wniosków i skierowań),
  - 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,
- udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów, w zakresie prowadzonych działań,
- organizowanie innych form pomocy, w tym współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi na rzecz poprawy ich funkcjonowania,
- wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych.

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 przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie zgodnie z art. 116 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2020 poz. 1876 z późn.zm.),
- znajomość zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m in. następujących aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, 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:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, szybka realizacja zleconych zadań, zaangażowanie,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata będące załącznikiem do ogłoszenia,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny, 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)”,
- 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 **27 sierpnia 2021 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [rekrutacja@opsbielanv.waw.pl](mailto:rekrutacja@opsbielanv.waw.pl). Sytuacja ma bezpośredni związek z ogłoszonym stanem zagrożenia epidemicznego. Oferty odrzucone zostaną usunięte.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy**, adres: **Przybyszewskiego 80/82, 01-824 Warszawa**, e-mail: [sekretariat@opsbielanv.waw.pl](mailto:sekretariat@opsbielanv.waw.pl), tel. **+48 22 56 89 100**
2. W Ośrodku został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@opsbielanv.waw.pl](mailto:iod@opsbielanv.waw.pl) lub pisząc na adres korespondencyjny Ośrodka, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko **pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej**
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacyjnego lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, Pani/Pana dane zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem następujących sytuacji:
  - 1) zostanie Pani/Pan wyłoniona(y) do zatrudnienia,
  - 2) zwróci się Pani/Pan z wnioskiem o zwrot dokumentów aplikacyjnych, najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników naboru przez Administratora.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
  - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.

WYREKTAJ  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
DZIELNICY BIELANY, Warszawa  
*Maciej Kozłowski*