

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi pracownika socjalnego w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko pomocnicze i obsługi pracownika socjalnego

1. Określenie jednostki:

Dom Pomocy Społecznej nr 1
ul. Żwirki i Wigury 4a, 38-400 Krosno
tel. 13 43 673 99

2. Określenie stanowiska: pracownik socjalny

3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

A. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej;
- b) praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych a także innych przepisów z zakresu działania domu pomocy społecznej;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem,
- i) empatia, wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- j) odpowiedzialność i sumienność,
- k) otwartość na nowe rozwiązania,
- a) umiejętność planowania i analitycznego myślenia,
- b) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) znajomość pakietu MS Office,
- d) prawo jazdy kat. B, możliwość korzystania z własnego samochodu osobowego.

B. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
- b) odbyte praktyki zawodowe w domu pomocy społecznej,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- e) umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- b) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych, bankowych itp.,
- c) zwracanie szczególnej uwagi na oczekiwania, potrzeby i problemy mieszkańców,
- d) pomoc w gospodarowaniu budżetem, planowaniem wydatków, zakupem leków, odzieży, obuwia itp.
- e) pomoc i umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im uprawnień i świadczeń z pomocy społecznej oraz innych systemów, w tym m. in. świadczeń zdrowotnych,
- f) współpraca z rodzinami mieszkańców,
- g) pomoc mieszkańcom w utrzymaniu kontaktu i prawidłowych relacji z rodziną i środowiskiem lokalnym,
- h) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowoprzybyłych mieszkańców, pomoc w procesie adaptacji,
- i) udzielanie mieszkańcom wsparcia w szczególności aktywizującego i usprawniającego,
- j) inicjowanie, planowanie, organizowanie i aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach związanych z integracją, potrzebami kulturalnymi i religijnymi mieszkańców, rekreacją, sportem, organizowanie turnusów rehabilitacyjnych, wycieczek itp.,
- k) prowadzenie dokumentacji mieszkańców związanej z pobytem w DPS,
- l) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami DPS,
- m) sporządzanie naliczeń odpłatności za pobyt mieszkańców i przekazywanie tych danych do księgowości,
- n) prowadzenie depozytu środków pieniężnych oraz przyjmowanie do depozytu przedmiotów wartościowych i dokumentów mieszkańców - zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami.
- o) współpraca z samorządem mieszkańców, udział w zebraniach mieszkańców DPS,
- p) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń Domu, a w szczególności pokoi mieszkańców, motywowanie mieszkańców do czynności porządkowych,
- q) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i monitorowanie ich realizacji,
- r) interwencje w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
- s) współpraca z innymi pracownikami Domu mająca na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- t) sporządzanie sprawozdań jednostki, w tym w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- u) dokonywanie zakupów związanych z bieżącymi potrzebami mieszkańców Domu,
- v) współpraca z MOPR w Krośnie, Urzędem Miasta Krosna, domami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy społecznej, PCPR, KRUS, ZUS, PFRON, sądami i prokuraturą,
- w) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DPS,
- x) prowadzenie składnicy akt.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze,
- b) praca siedząco - chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- c) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,

- e) czas pracy zostanie ustalony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w DPS regulaminem pracy.
- f) Wynagrodzenie zostanie ustalone na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do ustawy, a także na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników DPS.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- c) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- e) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu polskiego obywatelstwa
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionej przeze mnie ofercie dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 lit. a 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.)”,
- f) Inne dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem: kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, a także kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje.

Uwaga: wszelkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, każdy przedłożony dokument w kserokopii powinien być poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie lub wysłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej nr 1, ul. Żwirki i Wigury 4a, 38-400 Krosno - do dnia 03.09.2020 r. do godz. 15.00 - o terminie decyduje data wpływu do DPS. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

7. Inne informacje:

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji zostaną zniszczone do 3 miesięcy. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Dodatkowych informacji udzielała będzie P. Bernardyna Zygarowicz-Filar tel. 13 43 673 99.

8. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów na pracowników Domu Pomocy Społecznej

Zgodnie z 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dn. 04.05.2016r.) zwanych dalej rozporządzeniem RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej nr 1 z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Żwirki i Wigury 4a.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektorgdpr@gmail.com.
3. Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 lit. a. i c rozporządzenia RODO oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w zakresie jaki stanowi o tym wymóg ustawowy, zaś w pozostałym zakresie podanie danych ma charakter dowolny. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji skutkuje wstrzymaniem procesu rekrutacji wobec kandydata.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę na adres Dom Pomocy Społecznej nr 1, 38-400 Krosno ul. Żwirki i Wigury 4a. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Odbiorcą danych osobowych kandydata mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe podane przez kandydata nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
11. W trybie art. 13 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO informuję, że przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zatrudnienia wyłonionego pracownika z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru. Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą złożyć stosowne oświadczenie o braku zgody na przetwarzanie danych w okresie do 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika.
12. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Krosno, dnia 19.08.2020 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej nr 1
w Krośnie
(-)
Magdalena Słyś