

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZBOROWIE**

ul. Pałacowa 4, 28-131 Solec-Zdrój  
NIP 6551190318 REGON 000294119  
tel. 41 377 70 45; fax 41 377 75 46

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko - Pracownik Socjalny w Domu Pomocy Społecznej w Zborowie, Zborów ul. Pałacowa 4, 28-131 Solec-Zdrój.**

**Stanowisko pracy:**

Pracownik Socjalny w Domu Pomocy Społecznej w Zborowie – 0,5 etatu.

**Wymagania niezbędne:**

**Osoba powinna posiadać:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 pkt. 1 i pkt. 2 i ust. 1a lub art. 116 ust. 1 pkt.3 i ust. 1a Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst. Jedn. Dz. U. z dnia 30 stycznia 2015r., poz. 163 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008r. Nr 27, poz.158 data wejścia rozporządzenia w życie – 1 października 2008r.). tj.
  - 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych (ust. 1 pkt. 1) – trzyletnie kolegium pracowników służb społecznych, po ukończeniu którego absolwent otrzymał dyplom – tytuł zawodowy pracownika socjalnego.  
**lub**
  - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna (ust. 1 pkt. 2) - tj. studia wyższe pierwszego stopnia (licencjackie) o kierunku praca socjalna albo studia wyższe drugiego stopnia ( uzupełniające magisterskie) o kierunku praca socjalna  
**lub**
  - 3) ukończyła i uzyskała dyplom do dnia 31 grudnia 2013r. na rozpoczętych od 01 października 2008r. studiach wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - pedagogika;
    - pedagogika specjalna;
    - politologia;
    - polityka społeczna;
    - psychologia;
    - socjologia;
    - nauki o rodzinie.

Warunkiem uznania uprawnień z pkt. 3) do wykonywania zawodu pracownika socjalnego jest zrealizowanie w toku nauki wymaganej liczby 330 godzin przedmiotów oraz odbycie 240 godzin praktyk zawodowych w zakresie wskazanym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008r w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008r. Nr 27, poz.158 data wejścia rozporządzenia w życie – 1 października 2008r.).

3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i wykorzystania Internetu.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
4. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość przepisów:
  - Ustawy o pomocy społecznej;
  - Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Praca socjalna;
2. Udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
4. Aktywne włączanie się i wzmacnianie profesjonalnych działań wynikających z realizacji indywidualnego planu opieki i pomocy osobie przebywającej w Domu Pomocy Społecznej.
5. Poprawa jakości życia mieszkanek, stymulacja rozwoju i aktywizacja mieszkanek;
6. Organizacja czasu wolnego mieszkanek w sposób konstruktywny, umożliwiający samorealizację, rozwój zainteresowań oraz integrację z rodziną, innymi osobami przebywającymi w DPS oraz ze społecznością lokalną.
7. Prowadzenie akt osobowych mieszkanek oraz dokumentacji pobytu w Domu.
8. Sprawozdawczość

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. Współpracować z kierownictwem;
3. Dbać o wizerunek domu pomocy społecznej;
4. Przestrzegać postanowień regulaminu pracy;
5. Przestrzegać przepisy bhp i p/poż.;
6. Znać instrukcję przeciwpożarową i plan ewakuacji;
7. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
8. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
9. Rzetelnie, terminowo i efektywnie wykonywać powierzone zadania;
10. Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych;
11. Dbać o urządzenia, materiały i inne mienie stanowiące własność pracodawcy;
12. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
13. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24.05.2018r o ochronie danych osobowych poz. 1000.*

Klauzula informacyjna.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie, ul. Pałacowa 4, jako pracodawca.

Z inspektorem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować pod adresem :

[iod@powiat.busko.pl](mailto:iod@powiat.busko.pl).

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ( art. 6 ust. 1 lit.b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w okresie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Mają państwo prawo : dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO. Adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zborowie lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Zborowie , Zborów ul. Pałacowa 4, 28-131 Solec-Zdrój w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26-01-2019.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 28.01.2019r w godz. 10.-00-13.00 o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.busko.pl](http://www.bip.powiat.busko.pl)) na stronie internetowej DPS Zborów [www.dpszborow.pl](http://www.dpszborow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

**Z URZĘDU**

*Hjen*  
**mgr inż. Jacek Hjen**  
**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej