**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025**

 **z dnia 28 marca 2025 r.**

**Dyrektor Brodnickiego Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na wolne stanowisko - pracownik socjalny w Brodnickim Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2b, 87-300 Brodnica, w wymiarze pełnego etatu.**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do

zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika;

- pedagogika specjalna;

- politologia;

- polityka społeczna;

- psychologia;

- socjologia;

- nauki o rodzinie

d) ukończyła studia podyplomowe 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 kierunków, o których mowa w ust. 1 lit. c.

2. Posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno - skarbowe.

5. Brak skazania w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy

zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia

psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego

i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych w zakresie pomocy społecznej.

**Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość programu POMOST;

2) konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point;

3) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;

4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;

5) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole;

6) odporność na stres, odpowiedzialność, sumienność i dokładność;

7) dyspozycyjność i zaangażowanie;

8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;

9) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;

10) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Rozeznanie sytuacji materialno - bytowej rodzin i osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej:

1. - sporządzanie wywiadów środowiskowych,
2. - przeprowadzanie aktualizacji wywiadów,
3. - przeprowadzanie dobrowolnej alimentacji na rzecz osób zobowiązanych,
4. - przekazywanie informacji (karty informacyjne) o sytuacji materialnej rodzin i zakresie

świadczonej pomocy instytucjom i organom do tego uprawnionym.

2. Wizytowanie środowisk i ustalanie planu pomocy osobom i rodzinom.

3. Wnioskowanie o pomoc oraz kompletowanie dokumentacji w celu wydania decyzji

* zbiór dokumentów potwierdzających źródła dochodu wszystkich członków rodziny wraz z wnioskiem o pomoc.

4. Naniesienie danych w systemie komputerowym programu „POMOST” przez:

- rejestrację rodziny i osoby,

- sporządzenie wywiadu środowiskowego,

- rejestrację i rozpatrzenie wniosku,

- opracowanie decyzji,

- wydanie decyzji.

w sytuacji konieczności wsparcia działań pracowników realizacji świadczeń wynikającej z absencji pracowników lub natłoku spraw urzędowych - mając na względzie sprawną organizację pracy Centrum.

5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinie przeżywającej trudności opiekuńczo-wychowawcze.

6. Wnioskowanie o asystenta rodziny oraz współpraca z asystentem rodziny, w sytuacji przydzielania rodzinie asystenta, w realizacji celów i zadań wspólnie ustalonych dla rodziny.

7. Przeprowadzanie wywiadów w rodzinach na zlecenie działu świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej.

8. Współpraca z organami administracji samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

9. Świadczenie pomocy w naturze (np. zakup opału, leków).

10. Świadczenie pracy socjalnej osobom i rodzinom w celu wzmacniania i odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez:

a) udzielanie informacji podopiecznym o możliwościach i rodzaju świadczeń do których mają prawo,

b) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobom niezaradnym życiowo,

c) pomoc w znalezieniu zatrudnienia, motywowanie do podjęcia pracy w celu osiągnięcia pełnej aktywności społecznej, motywowanie do podjęcia leczenia osób uzależnionych od alkoholu,

d) tworzenie i realizacja programów mających na celu wychodzenie z uzależnień, bezdomności.

 e) tworzenie i realizacja programów polegających m. in. na aktywizacji społeczno- zawodowej, zdrowotnej, edukacyjnej.

11. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania z zakresu swoich zadań.

12. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

13. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin.

14. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych.

15. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

16. Opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach

analitycznych i statystycznych.

17. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

18. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

19. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01 maja 2025 r.

3. Obowiązująca dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin

w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Wynagrodzenie miesięczne.

5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Praca w środowisku - teren miasta Brodnica, bezpośredni kontakt z klientem (świadczenie pracy socjalnej w środowisku należy do głównych obowiązków pracowników socjalnych. Należy więc przyjąć, że wskazane powyżej obowiązki zajmują co najmniej 50% czasu pracy pracownika socjalnego).

7. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

**Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Brodnickim Centrum Usług Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. podpisany życiorys (CV) - obejmujące dane wymienione w art. 22 1 Kodeksu pracy;

2. podpisany list motywacyjny;

3. wypełniony kwestionariusz osobowy;

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej;

5. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności

(certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń);

6. oświadczenie o niekaralności (w przypadku wyboru kandydata/tki na stanowisko, niezbędne będzie dostarczenie przed podpisaniem umowy o pracę ***zaświadczenia Ministerstwa Sprawiedliwości o braku figurowania w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego***. Informuje się również, iż Pracodawca samodzielnie pobiera informację o osobiew Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw

publicznych;

9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno - skarbowe;

10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

11. kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

12. oświadczenie o obywatelstwie polskim lub dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);

***Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata/tki.***

W przypadku dostarczenia kserokopii dokumentów należy ***opatrzyć je formułą*** „**za zgodność z oryginałem” i złożyć *własnoręczny podpis kandydata/tki.***

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

a) Termin składania dokumentów: **do 11 kwietnia 2025** **r. do godziny 10:00;**

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko - pracownik socjalny** **w Brodnickim Centrum Usług Społecznych”;**

c) Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Brodnickiego Centrum Usług Społecznych w sekretariacie (pokój nr 102) lub przesłać pocztą na adres: Brodnickie Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica (decyduje data wpływu do Centrum).

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji, zostaną odrzucone.

Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów skierowanych do drugiego etapu naboru nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną również o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bcus.brodnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Brodnickim Centrum Usług Społecznych.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

1. Administratorem danych jest Brodnickie Centrum Usług Społecznych reprezentowany przez Dyrektora

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych - Rafała Dąbrowskiego,
z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez  e-mail: iod@bcus.brodnica.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na podstawie przepisu prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz 277 z późn.  zm.) - w szczególności art. 221.

4. Informujemy, że dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wymienianych w punkcie 3 celów, jednakże nie dłużej niż wynika to z przepisów prawa w związku z uprawnieniami stron postępowania oraz obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przez administratora danych osobowych.

5. Państwa dane mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Brodnickim Centrum Usług Społecznych.

**W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Brodnickie Centrum Usług Społecznych szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

**Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Brodnickie Centrum Usług Społecznych do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie
w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Brodnickie Centrum Usług Społecznych w celu wykorzystania na potrzeby przyszłych rekrutacji.

**Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

**Informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Brodnickiego Centrum Usług Społecznych przez okres co najmniej 3 miesięcy.**

 **Dyrektor**

 **Brodnickiego Centrum Usług Społecznych**

 **mgr Aleksandra Bykowska**