

Ogłoszenie

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Przedmiot naboru:

Stanowisko : **PRACOWNIK SOCJALNY**

Wymiar etatu : 1

Liczba wolnych stanowisk pracy: 2

2. Kwalifikacje pracownika socjalnego

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) nauki o rodzinie.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika samorządowego
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze, kodeks postępowania administracyjnego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,, o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, o pracownikach samorządowych
3. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programu Word i Excel.
4. Umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.) do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
 - 1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z *pomocy społecznej* oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;

- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów *pomocy społecznej* ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

5. Warunki pracy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Ośrodka przy ul. Kilińskiego 25a oraz praca w terenie – teren miasta Lubina.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :
 - stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze i piętrze budynku, z dostępem do światła dziennego, wyposażone w narzędzia i materiały pracy: komputer i urządzenia biurowe,
 - budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście - pok.127 sekretariat lub przesłać na adres MOPS ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin. **w terminie do 31 sierpnia 2021r.** Na kopercie proszę umieścić zapis „ **Pracownik socjalny**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.

76/ 746 34 03 – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

76/ 746 34 16 – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Kilińskiego 25a. w Lubinie.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować można się pod adresem iodo@amt24.biz. lub w MOPS przy ul. Kilińskiego 25a
- 3) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko, na które Pan/i aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pana/i danych osobowych jest art. 22¹ kodeksu pracy, art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art.. 6 ust.1 lit c) RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust.1, lit. a) RODO.
- 5) Pan/i dane udostępnione będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjne.
- 6) Okres przechowywania Pana/i danych osobowych wynika z Zarządzeń Dyrektora MOPS w Lubinie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej MOPS w Lubinie oraz w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla MOPS w Lubinie, uzgodnionego z Archiwum Państwowym we Wrocławiu O/ Legnica.
- 7) Posiada Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
- 8) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
- 10) Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.