

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Przedmiot naboru:

Stanowisko: **PRACOWNIK SOCJALNY**

Wymiar etatu: **1**

2. Wymagania niezbędne

2.1. Kwalifikacje pracownika socjalnego:

Pracownikiem socjalnym może być osoba:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 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) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
- 4) ukończyła studia podyplomowe w zakresie 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 którym mowa w pkt 3.

Pracownikiem socjalnym może być również osoba, która spełnia warunki zawarte w art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

2.2. Pozostałe wymagane niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Znajomość: ustawa o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, ustawa o pracownikach samorządowych.
- 7) Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.
- 8) Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, umiejętności analityczne, rzetelność, samodyscyplina, odporność na stres, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dbałość o rozwój osobisty.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023r, poz. 901 z późn. zm.) do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 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.

5. 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 umyślne 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 dokumentach aplikacyjnych, 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).

6. Informacje o warunkach pracy:

1) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa.

2) Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo).

3) Proponowany termin zatrudnienia: styczeń 2024r.

4) Praca w środowisku.

5) Bezpośredni kontakt z klientem.

6) Praca biurowo z obsługą komputera.

7) W siedzibie M-GOPS w Ścinawie istnieją bariery architektoniczne- miejsce pracy na I piętrze budynku, bez windy.

7. Miejsce składania dokumentów:

1. Osobiście w Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie, ul. T.Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa w pon., śr., czw., pt. od 7.30 do 15.30 oraz we wtorek od 8.00 do 16.00.

2. Poczta tradycyjną na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T.Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór – pracownik socjalny".

8. Termin składania dokumentów: 29.02.2024r. (czwartek) do godz. 15.30

1. Oferty, które wpłyną do tut. Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie M-GOPS przez okres dwóch miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Informacja o naborze oraz o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.mgopsscinawa.bipstrona.pl

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie
(~) Katarzyna Pawlak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail lub adres do korespondencji)

.....
.....

4. Wykształcenie (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
/Adres/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- Posiadam / nie posiadam* obywatelstwa polskiego;
- Posiadam pełną zdolność/ nie posiadam pełnej zdolności * do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych;
- Nie byłem/ byłem* skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Mój stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

*Niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATA DO PRACY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iodo@amt24.biz,

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

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

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

²Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)