Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie

ogłasza nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

Liczba stanowisk pracy: 1 (na 1/1 etat)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
3. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
4. ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
5. 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;

1. 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 pkt c.

3. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

1. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**WYMAGANIA KONIECZNE POZOSTAŁE:**

* umiejętność pracy w zespole;
* samodzielność, sumienność, dokładność i komunikatywność;
* umiejętność dobrej organizacji pracy;
* terminowość;
* łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
* odporność na stres;
* kreatywność, inicjatywa;
* dobra znajomość obsługi komputera;
* prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym do celów służbowych.

**WYMAGANIA POŻĄDANE:**

* doświadczenie w pracy socjalnej, w tym umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowych klientów pomocy społecznej;
* znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.

**KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:**

* życiorys (curriculum vitae);
* list motywacyjny;
* kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* kserokopie świadectw pracy;
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
* dokumenty poświadczające doświadczenie w pracy socjalnej;
* wypełnione oświadczenie o spełnieniu wymagań (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. praca w systemie równoważnego czasu pracy;
3. wymiar czasu pracy: 1/1 etat;
4. wynagrodzenie zasadnicze dla pełnego etatu: 4.800,00 zł - 5.000,00 zł brutto/miesięcznie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
2. Praca socjalna;

- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

1. 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;
2. 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 zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
3. 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;
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych   
   i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
9. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych   
   na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę   
   lub społeczność;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach  
   i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Główne miejsce świadczenia pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie,   
ul. Słowackiego 3A

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w MGOPS Sianów, ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów lub wysyłać pocztą  Z DOPISKIEM "Nabór na stanowisko pracownik socjalny" w terminie do 23.08.2024 roku do godziny 12:00 (decyduje data wpływu zgłoszenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Sianowie przy ul. Słowackiego 3A. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Sianowie. Osoba upoważniona do kontaktu:

* w zakresie naboru- starszy inspektor Aleksandra Maziarz, tel. 94 30 670 34.
* w zakresie zadań merytorycznych- Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny- Marlena Krzanowska, tel. 94 30 670 45.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Sianów, dnia 02.08.2024r. Kierownik MGOPS w Sianowie

Katarzyna Wiorek

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.119.1 z 04.05.2016 r.), zwane dalej w skrócie „ RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie:

1. **Administrator danych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z siedzibą, 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 3a.

1. **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: [a.debowski@sianow.pl](mailto:a.debowski@sianow.pl)

2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

1. **Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, określonego przepisami prawa art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych   
(Dz.U. 2022.530 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

1. **Odbiorcy danych osobowych.**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

1. **Okres przechowywania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

⎯ dostępu do treści swoich danych osobowych;

⎯ sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

⎯ usunięcia swoich danych osobowych;

⎯ ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;

⎯ przenoszenia swoich danych osobowych;

⎯ a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

1. **Prawo do cofnięcia zgody.**

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

1) ustawowym,

2) wynikającym z umowy lub

3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

1. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**Oświadczenie kandydata**

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

imię i nazwisko

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

adres zamieszkania

Uprzedzona/ny o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

* Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracownik socjalny.
* Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.
* Wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego nałożonego lub zatwierdzonego przez sąd.
* Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych.
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko pracownik socjalny.
* Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
  z dostępem ograniczonym.
* Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

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

Data i czytelny podpis

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY**

**UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
2. Data urodzenia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
3. Dane kontaktowe . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie1) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

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

1. Kwalifikacje zawodowe1) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia1). . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

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

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Inne dane osobowe2) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

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

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa