

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
z dnia 21 października 2024 roku

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego w wymiarze – **9/10 etatu (umowa na czas zastępstwa)** w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karlinie (Centrum Usług Społecznych od 1.11.2024 r.)

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 oraz art.156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1283 t.j.) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone 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) ukończone 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 3.

2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz posiadanie samochodu osobowego;
7. znajomość ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych, znajomość przepisów w zakresie wspierania rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej;
2. dobra znajomość obsługi komputera;
3. umiejętność skutecznego komunikowania się;
4. umiejętność pracy zespołowej;
5. umiejętność organizowania pracy własnej;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;

7. samodzielność, zaangażowanie;
8. dyspozycyjność;
9. dokładność;
10. odporność na sytuacje stresowe;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. świadczenie pracy socjalnej;
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 zaspokajać 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. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
12. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, grupach diagnostyczno – pomocowych;
13. współpraca z asystentem rodziny;
14. inicjowanie oraz realizacja projektów socjalnych;
15. obsługa systemów informatycznych.

4. Informacje dodatkowe:

1. Czas pracy – pełny wymiar.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: **04.11. 2024 r.**
3. Praca w miejscu oraz poza siedzibą Ośrodka (praca z podopiecznymi i ich rodzinami na terenie miasta i gminy Karlino).
4. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
5. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.

6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Karlinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, nie byłem(byłem) karana (karany) za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe”,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
7. oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wzór oświadczenia w załączeniu).

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:

Etap 1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap 2. Rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie ul. Traugutta 6, 78-230 Karlino.

8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać lub przesać na adres : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”

w terminie do 28 października 2024 r. do godz. 12: 00 (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie MGOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS w Karlinie oraz powiadomienie telefoniczne osoby przewidzianej do zatrudnienia.

*Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Karlinie
Katarzyna Gryszun*

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
Szanowna Pani / Szanowny Panie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) przekazuje poniższe informacje:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, w imieniu którego działa Dyrektor. Dane kontaktowe: 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6, e-mail: mgops@karlino.pl, tel. 943119535

2) We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod.gops@karlino.pl

3) Cele przetwarzania i podstawa prawna:

1. Przeprowadzenie naboru na stanowisko:

a) w zakresie wskazanym w przepisach prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

b) inne, dobrowolnie podane dane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody,

c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku, gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.

2. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.

6) Przysługujące Pani/Panu prawa:

- prawo żądania dostępu do danych,
- prawo żądania sprostowania danych,
- prawo żądania usunięcia danych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl).

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 1 ustawy Kodeks Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8) W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na

zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.