MGOPS. 110.1.2023.N.E

***Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy ogłasza nabór na stanowisko pracy – pracownik socjalny***

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa

**Wymiar etatu**: pełny wymiar czasu pracy ( 40 godzin tygodniowo )

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od stycznia 2024 r.

***Wymagania niezbędne:***

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełnić następujące wymagania:
2. być obywatelem polskim,
3. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. nie być karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,
7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
8. Posiadać wykształcenie zgodne z art. 116 oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 901 ze zm.).

Powołując się na w/w przepis na stanowisko pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:

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 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
4. pedagogika,
5. pedagogika specjalna,politologia,
6. polityka społeczna,
7. psychologia,
8. socjologia,
9. nauki o rodzinie;
10. ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej na 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.
11. spełnia wymagania określone w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
12. Posiadać umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna).
13. Posiadać znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
14. ustawy o pomocy społecznej,
15. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
16. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
17. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
18. przepisów dot. ochrony danych osobowych,
19. innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
20. Posiadać umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy

***Wymagania dodatkowe:***

1. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
2. umiejętność analitycznego myślenia,
3. samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
4. odpowiedzialność,
5. umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem,
6. umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
7. dyspozycyjność,
8. systematyczność i dokładność,
9. odporność na sytuacje stresowe,
10. preferowane prawo jazdy kat.B.
11. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

***Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to w szczególności:***

1. praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
5. odejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
7. obsługa programu komputerowego „POMOST”.

***Wymagane dokumenty:***

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Oświadczenie (załącznik nr 2).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. kserokopie świdectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3).
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z załączoną klauzulą informacyjną (załącznik nr 4).

***Miejsce i termin składania dokumentów:***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica ( pokój nr 2) w terminie do dnia 9 stycznia 2024 r. do godz. 14.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: “Nabór na stanowisko – pracownik socjalny” lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacje dodatkowe można uzyskać u kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy, tel. 41 377 98 12.

***Informacja o warunkach pracy:***

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy.

***Informacje dodatkowe:***

1. Kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowane na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Z kandydatem wybranym podczas naboru na w/w. stanowisko zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa.
3. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stopnicy zostaną dołączone do jego akt osobowych, a dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru i w tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

/-/ Ewa Naporowska

kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.Imię (imiona) i nazwisko……………………………………………………………....

2.Dane kontaktowe:...........................................................................................………..

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, nr telefonu, adres e-mail)*

3. Wykształcenie, (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzajulub na określonym stanowisku):……………………………………....……..

…………………………………………………………………………………………………

*(nazwa szkoły, kierunek ,rok ukończenia)*

…………………………………………………………………………………………………..

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

4.Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonymstanowisku).....................................................………………………

....................................................................................................................................…………

...................................................................................................................................…………..

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

5.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……………………………………………………………………………………………….....

…………………………………………………………………………………………...............

…………………………………………………………………………………………………...

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

………………………………………………………………........................................………

…………………………………………………………………………………………...............

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………..

(Miejscowość, data)

…………………………………………………

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenie kandydata na stanowisko pracownik socjalny**

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

imię i nazwisko

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

adres zamieszkania

Legitymujący się dowodem osobistym ....................................................................

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

1. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracownik socjalny.

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

3. Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego oraz umyśle przestępstwo skarbowe.

4. Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.......................................................……………………….

Data i czytelny podpis osoby ubiegającej o zatrudnienie

Załącznik nr 3

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) zawartych w dokumentach aplikacyjnych w naborze na stanowisko pracownika socjalnego, przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stopnicy, reprezentowany przez Kierownika MGOPS

w Stopnicy, ul. Tadeusza Kościuszki 2, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko objęte naborem. Zostałam/łem poinformowany, że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie i jej wycofanie nie wpłynie na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie w/w oświadczenia.

Załącznik nr 4

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**do celów rekrutacyjnych**

Na podstawie art. 13 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 oochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 zwanego dalej RODO  
  
**1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica, tel. 41-377 9813.  
**2**. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@stopnica.pl   
**3.** Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stopnicy, na podstawie :

**a)** art. 6 ust.1 lit."c" RODO gdzie przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorrze, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku „kodeks pracy” i ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku „ o pracownikach samorządowych”

**b)** art. 6 ust.1 lit."a" RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo przekazywanych formularzach zgody  
**4.** Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu w tym przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W pozostałych przypadkach nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechoowywane przez okres zatrudnienia a następnie przez okrres określony przepisaamii dotyczącymi archiwizacji akt osobowych.  
**5.** Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów

**6.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Podanie danych osobowych jest warunkciem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezzbędnych danych jest warunkiem ustawowym wynikającym z prrzepisu art. 221 ustawy „kodeks prracy”. Podanie danych jest dobrowolnee, jakkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.  
**7.** Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:  
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.  
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się  z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.  
**8**. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji.

…………………………………….

Data i czytelny podpis kandydata