

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

- 1. Stanowisko pracy:** pracownik socjalny
- 2. Miejsce zatrudnienia:**
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pom.
ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pom.
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy (1 etat).
- 4. Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31.12.2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinieSpełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1507).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego.
8. Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Znajomość systemu pomocy społecznej.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
5. Umiejętność obsługi komputera.

6. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność organizowania pracy własnej.
9. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
10. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
11. Zaangażowanie, dyspozycyjność.
12. Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.
13. Odporność na sytuacje stresowe.
14. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem.
15. Bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy.
16. Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Praca socjalna.
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 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. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspierania w uzyskaniu pomocy.
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 patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób ubiegających się o pomoc.
10. Zawieranie kontraktów socjalnych.
11. Obsługa programu POMOST w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia pomocy społecznej.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS, nie wymienionych powyżej a związanych bezpośrednio z pracą socjalną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji do pracy dla potrzeb niezbędnych do*

realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim” zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.)

4. Kwestionariusz osobowy.
5. Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie świadectw pracy.
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagane kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół – kopie).
7. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
9. Oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dodatkowo: podpisana klauzula informacyjna do stosowania przy rekrutacji pracowników

W przypadku zatrudnienia kandydat może być w razie konieczności zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

V. Termin i miejsce składania ofert

Termin składania ofert ustala się **do dnia 15 października 2020 r. do godz. 14.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pom. ul. Główna 22, I piętro lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pom. ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pom. (decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS w Jabłonowie Pom.).

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”.

Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, e-maila, a także te które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MGOPS.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Kierownik MGOPS zastrzega możliwość odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje : tel: (56) 49-80-492 lub (56) 49-59-125

Klauzula Informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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 o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą pod adresem ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: mgops@jablonowopomorskie.pl
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl
4. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu i na potrzeby procesu rekrutacji, w zakresie przekazanym administratorowi przez osobę fizyczną, której dane dotyczą w CV.
5. Osoba fizyczna, której dane dotyczą, która chce przystąpić do procesu rekrutacji musi zamieścić w swoim CV co najmniej imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, telefon kontaktowy, adres e-mail, wykształcenie, doświadczenie zawodowe. Osoba, która nie poda minimalnego zakresu danych osobowych nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji a jej dane zostaną niezwłocznie usunięte.
6. Wszystkie dane osobowe wszystkich osób fizycznych, które będą brały udział w procesie rekrutacji, zostaną usunięte niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji.
7. Osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą ma prawo :
 - o dostępu do swoich danych osobowych i wszystkich informacji zamieszczonych w klauzuli informacyjnej;
 - o sprostować swoje dane osobowe jeżeli okażą się niepełne bądź nieaktualne, bądź zmieniają się podczas procesu rekrutacji;
 - o żądania usunięcia swoich danych osobowych,
 - o żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych np. w przypadku zakońzonego procesu rekrutacji, osoba fizyczna może zażądać nie usuwania jej CV do następnego procesu rekrutacji;
 - o sprzeciwić się części bądź całości przetwarzania jego danych osobowych jeżeli uważa, że administrator nie powinien posiadać takich danych, bądź gdy administrator pozyskał dane osobowe z innych źródeł;
 - o żądać przeniesienia swoich danych osobowych we wskazany możliwy technologicznie sposób na wskazanego odbiorcę;
 - o wycofać zgodę na udział w procesie rekrutacji, tym samym na przetwarzanie swoich danych osobowych;
 - o wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uważa, że jej dane nie były przetwarzane zgodnie z Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.