

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika socjalnego

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

Miejsce zatrudnienia:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim
ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1 etat).

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia 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:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) 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 3.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 156 ww. ustawy o pomocy społecznej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego.
9. Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- 4) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 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 wykonywanych zadań na stanowisku

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 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 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;
- 11) wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego POMOST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 12) realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie Pomorskim”**

W przypadku nie umieszczenia ww. klauzuli na wskazanych dokumentach, oferta nie będzie mogła być rozpatrywana z uwagi na brak zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);
- 6) kopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym kopia prawa jazdy;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne;

Dodatkowo: podpisana klauzula informacyjna.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnym podpisem, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być również potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem. Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

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 30 czerwca 2023 r. do godz. 14.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**” w punkcie podawczym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim ul. Główna 22 (parter), w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pomorskie (decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS w Jabłonowie Pomorskim).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 3) kandydatom, którzy nie zostaną zatrudnieni, dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 4 klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy;
- 4) Kierownik MGOPS zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie, bez podania przyczyny;
- 5) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty odsyłane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (56) 49-80-492 lub (56) 49-59-125

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Szanowni Państwo,

realizując obowiązek legalności, rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych osobowych, wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej zwane „RODO”), uprzejmie informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych w rozumieniu 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 Nr 119, str. 1) – dalej jako RODO – jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 22, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

W trosce o bezpieczeństwo Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych p. Grzegorza Szajerke oraz Jego Z-cę z którym można się skontaktować pisząc na adres iodo@jablonowopomorskie.pl lub Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 87-330 Jabłonowo Pomorskie ul. Główna 22.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510). Pozostałe dane podane Przez Państwa w zakresie szerszym niż określone w Kodeksie pracy lub ich ujawnienie przez kandydata w dalszych etapach procesu rekrutacyjnego, stanowi zgodę na przetwarzanie danych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w każdym czasie. Jeżeli w Państwa dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane osobowe szczególnej kategorii (dane wrażliwe), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, z godnie z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, która również może zostać odwołana w dowolnym momencie.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 1 miesiąca po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie – w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone.

5. Odbiorcy danych osobowych

Bez Państwa wiedzy i zgody Administrator nie będzie udostępniał danych osobowych innym podmiotom. Jednak w niezbędnym zakresie i w trosce o najwyższą jakość świadczonych przez Administratora danych usług, Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. organom ścigania, organom kontrolnym). Państwa dane osobowe mogą być również przekazywane podmiotom wspierającym Administratora danych w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, prawną, księgową, ochronę osób i mienia lub ochronę danych osobowych.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, posiadają Państwo następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, na podstawie art. 15 RODO;
- prawo do żądania sprostowania (poprawienia lub uzupełnienia) Państwa danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;

- prawo do żądania usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”), z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO;
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art. 21 RODO.

7. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencja niepodania danych osobowych

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, niewymaganych przepisami Kodeksu pracy, jest dobrowolne. Każdą z wyrażonych zgód na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa.

9. Przekazywanie danych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

Administrator Danych nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

Administrator danych nie będzie przetwarzała Pani/ Pana danych w sposób zautomatyzowany oraz nie będzie poddawała danych decyzjom o profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Ja niżej podpisany(a) zapoznałem(am) się z powyższą klauzulą informacyjną, rozumiem jej treść i w pełni ją akceptuję.

.....
(miejsowość data)

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

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych*

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych w zakresie szerszym niż wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (tj. w art. 22¹ § 1).

.....
(miejsowość data)

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

*Wypełnić o ile kandydat załączył w dokumentacji rekrutacyjnej dane osobowe w zakresie szerszym niż wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (art. 22¹ § 1) np. adres zamieszkania, wizerunek kandydata, itp.

**Wypełnić o ile kandydat załączył w dokumentacji rekrutacyjnej z własnej inicjatywy tzw. „dane wrażliwe” (pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne dane dotyczące stanu zdrowia lub orientacji seksualnej).

**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. Wykształcenie (gdy jest ono 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 (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PRZECIWSKAZAŃ ZDROWOTNYCH DO
WYKONYWANIA PRACY NA STANOWISKU PRACOWNIK SOCJALNY**

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku pracownik socjalny.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

Ja, niżej podpisany(a)

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

* oznacza „niepotrzebne skreślić”