

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2024

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie ogłasza otwarty nabór na stanowisko **Pracownik socjalny** w MOPS w Zabłudowie ul. Mickiewicza 5, 16-060 Zabłudów NIP 966 14 13 778

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie ul. Mickiewicza 5, 16-060 Zabłudów, tel 85 66 306 44

Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (do 3 m-cy) z możliwością przedłużenia

Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo

Miejsce pracy: siedziba MOPS w Zabłudowie oraz teren Gminy Zabłudów

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny (zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu).
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1694.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
- o pomocy społecznej,

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- o ochronie zdrowia psychicznego,
- o Procedurze NK i przeciwdziałaniu przemocy,
- innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym: system Windows, Office. Znajomość systemu HELIOS
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.
5. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2024 poz. 424) oraz rozporządzenia w sprawie „Niebieskiej Karty” ((Dz.U. 2023 poz. 1870)

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny.
2. Kompleksowa obsługa procedury NK, sporządzanie dokumentacji z posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych, spotkań ZI, prowadzenie korespondencji, wyznaczanie terminów, przygotowywanie sprawozdań i programów itp.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. 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 realizacja kontraktów socjalnych.
5. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
6. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
7. Występowanie z urzędu o świadczenia z pomocy społecznej w ramach posiadanych uprawnień na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej.
8. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
10. Współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa.
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej (Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2023 – 2030) ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. Podpisane pisemne oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - c) zaświadczenie z KRK (Krajowy Rejestr Karny) kandydata o niekaralności,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: biuro@mops-zabludow.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

8. Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie, 16-060 Zabłudów, ul. A.Mickiewicza 5 w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.

Dokumenty należy opatrzyć klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) Za pomocą poczty elektronicznej: zeskanowane dokumenty opisane „za zgodność z oryginałem i podpisane własnoręcznym podpisem” należy przesłać na adres biuro@mops-zabludow.pl

- 2) Za pomocą platformy ePUAP dokumenty wysłać na skrytkę /MOPSZABLUDOW/SkrytkaESP
- 3) osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabłudowie, ul. A. Mickiewicza 5 (I piętro) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabłudowie**” **2024r.** w terminie do 28 czerwca 2024r. do godziny 15.00

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

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

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

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

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie

Piotr Torbicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016 Nr 119, str. 1) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie, ul. A. Mickiewicza 5, 16-060 Zabłudów.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest p. Sebastian Pugacewicz, kontakt pod adresem e-mail: iod@mops-zabludow.pl>
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru na stanowisko pracownika socjalnego, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty wskazane we Pani/Pana wniosku/piśmie bądź w przepisach prawa, na podstawie których rozpatrywana jest sprawa;
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 8) W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów.
- 10) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.