

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ
09-150 Czerwińsk nad Wisłą ul. Władysława Jagiełły 16**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

„PRACOWNIK SOCJALNY”

W WYMIARZE 1/1 etatu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą z siedzibą w 09-150 Czerwińsk nad Wisłą ul. Władysława Jagiełły 16.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@czerwinsk.pl tel. 24 231 58 71
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w MGOPS,
 - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
- Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
- Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
- Okres przechowywania danych:
MGOPS przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
- Podstawa prawna przetwarzania danych
 - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,
 - przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

- *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;*
- *Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.*

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Posiadanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2021 poz. 2268) **tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków**
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie;
 - d) ukończenie studiów podyplomowych 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 c.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku tj. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem funkcji pracownika socjalnego,
8. Dobra znajomość obsługi komputera (obsługi systemu Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej).
9. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,

2. dyspozycyjność,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. wrażliwość na problemy społeczne,
6. myślenie twórcze,
7. kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,
8. odporność na sytuacje stresowe.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

1. prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowiskudokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. 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;
3. 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 wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób wymagających wsparcia,
5. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin' grup i środowisk społecznych
8. udzielanie szeroko rozumianej 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
9. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.

10. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
11. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
12. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
14. przygotowywanie wymaganej dokumentacji w celu ustalenia planu pomocy;
15. obsługa programu TT – POMOC;
16. pisanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej oraz decyzji odmownych, zmieniających, uchylających;
17. wydawanie Klientom Ośrodka decyzji administracyjnych;
18. przygotowywanie list wypłat Klientom na podstawie przyznanych decyzji administracyjnych;
19. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
20. udzielanie wszechstronnej pomocy osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieskiej Karty”;
21. prowadzenie rejestru spraw zgodnie z przyjętą w Ośrodku Instrukcją Kancelaryjną;
22. wykonywanie innych czynności z polecenia Kierownika M-GOPS ;

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
14. podpisane oświadczenie, że kandydat **wyraża zgodę** na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko : Pracownik Socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą, ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.***

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 tj.).

Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16.
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960),
- zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego **od 01.06.2023r.**
- praca jednozmianowa w godzinach 8.00-16.00,

VI. Informacje dodatkowe

- Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 30 maja 2023 r. do godz. 15:00** w Miejsko - Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16. w godzinach od poniedziałku do piątku **od 8:00 do 16:00**.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik socjalny w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.**”.

- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Społecznej Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573), jest niższy niż 6%.
- Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min 60%.

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni o terminie o terminie testu sprawdzającego wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej (e-mail, lub telefonicznie).

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą pod adresem strony internetowej <http://gops.czerwinsk.biuletyn.net/> w zakładce „Nabór pracowników” i Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://czerwinsk.bipgmina.pl/> w zakładce „Ogłoszenia kierownika MGOPS” oraz na stronie internetowej MGOPS www.mgops.czerwinsk.pl w zakładce *Ogłoszenia kierownika MGOPS*.

Ponadto:

- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury

naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą lub pod numerem (24)231-58-71, 500-318-118. Osoba do kontaktu: Krystyna Osuch – Kierownik M-GOPS.

Czerwińsk nad Wisłą, dnia 04.05.2023r.

Krystyna Osuch

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czerwińsku nad Wisłą