Frombork, dnia 08 lipca 2020 **r.**

Nabór na stanowisko pracownika socjalnego

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE FROMBORKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY

w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Fromborku

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo,

Liczba miejsc pracy: 1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2020 r. do czasu usprawiedliwionej nieobecności pracownika

I .WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie wykształcenia zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) :
Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
- pedagogika,
- psychologia,
- politologia,
- politologia i nauki społeczne,
- socjologia,
- nauki o rodzinie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B,
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
9. Doświadczenie zawodowe: przynajmniej roczne zatrudnienie w ośrodku pomocy społecznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość i umiejętność obsługi komputera i programów biurowych.
2. Znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu: ustaw o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ochronie zdrowia psychicznego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów o ochronie danych osobowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, rozporządzenia w sprawie wzoru kontraktu socjalnego.
3. Sumienność, samodzielność w działaniu, innowacyjność.
4. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Odporność na stres.
7. Odpowiedzialność.
8. Komunikatywność i otwartość.
9. Rzetelność i systematyczność.

III. PREFEROWANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE KANDYDATÓW:

- empatia,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- obowiązkowość,
- rzetelność,
- zaangażowanie i odporność na stres,
- zdolności organizacyjne, innowacyjność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego należy:

1. Realizacja ustawy o pomocy społecznej w części dotyczącej ośrodków pomocy społecznej.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej m.in.:
- przyjmowanie wniosków,
-przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej,
- kompletowanie i gromadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczenia oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej.
3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
4. Realizacja procedury „Niebieskie Karty".
5. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym.
6. Realizacja działań określonych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta i Gminy Frombork.
7. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczeń pomocy.

8. Współtworzenie i realizacja polityki przyznawania świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku.
9. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi a także ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
10. Kształtowanie pozytywnego wizerunku pomocy społecznej.
11. Sporządzanie wywiadów i opinii na wniosek upoważnionych organów.
12. Wykonywanie sprawozdań i statystyki,
13. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
14. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
15. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społecznej lokalności.
16. Realizacja projektów krajowych oraz unijnych.
17. Obsługa systemów informatycznych, m.in. POMOST, SEPI, EMPATIA.
18. Inne zadania zlecone przez Kierownika ośrodka pomocy społecznej.

Pracownik socjalny wykonuje pracę w biurze MGOPS we Fromborku oraz pracę w terenie (teren Miasta i Gminy Frombork).

Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności.

Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

Czas pracy pracownika socjalnego - w godzinach pracy Ośrodka tj.:
od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny,
  List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

"Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 /RODO/.

-kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
-poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
-kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

-oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
-oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
-oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
-Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
-Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Polskiego,
-kopia dowodu osobistego,
-inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
- oświadczenie o odpowiedzialności karnej (w załączeniu).

Uwaga! W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku dokonanie wyboru pracownika na tej podstawie.

VII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie **z dopiskiem „NABÓR NA PRACOWNIKA SOCJALNEGO”**) należy przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku, 14-530 Frombork **w terminie do 21 lipca 2020 r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.00).**
Informacji w sprawie naboru udziela Kierownik MGOPS telefonicznie 55-243-75-35.

Kierownik MGOPS we Fromborku
Janina Jachimowicz

……

(Miejscowość, data)

……

(Imię i nazwisko)

……

……

……

(Adres)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że **nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.**

. .....

(Własnoręczny podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej jako: RODO) informujemy Panią/Pana o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących na gruncie RODO:

1. Administratorem Pana/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku (adres: ul. Młynarska 5b, 14-530 Frombork), tel. 55-243-75-35.

2. W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) dotyczących przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. jeżeli w procesie rekrutacji przekaże Pani/Pan dodatkowe dane, niewymagane przez Administratora to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda wyrażona pisemnie lub przez działanie).

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wyniki przeprowadzonego naboru opublikowane będą na BIP MGOPS we Fromborku.

5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do usunięcia danych - na warunkach określonych w RODO.

6. Przysługuje pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.