

MOPS.111.1.2023

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku
ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY**

Data ogłoszenia: 20.03.2023 r.

Termin składania dokumentów: do dnia 7 kwietnia 2023 roku do godz. 9.00 (decyduje data wpływu).

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;

c) w okresie pomiędzy 01.10.2008 r. a 31.12.2013 r. rozpoczęcie i zakończenie 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) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021, poz. 2268 z późn. zm.).

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3. Korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.

4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa.

2. Odpowiedzialność i dobra organizacja pracy.

3. Umiejętność pracy w zespole.

4. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem.

5. Odporność na stres, asertywność, sumienność i odpowiedzialność.

6. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych

7. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej i prawo jazdy kat. B.

8. Umiejętność podejmowania decyzji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie 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. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
8. Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy społecznej.
11. Inne zadania zlecone przez Kierownika

Warunki pracy

- podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy 17.04.2023 r.
- praca w terenie i praca biurowa,
- podstawowy system czasu pracy: przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- miejsce pracy : budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk oraz teren gminy Kamieńsk.

Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane) opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata; "wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO".
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieniu (załącznik nr 1).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo. (załącznik nr 2).

7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

8. Oświadczenie kandydata o

a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a, b, c i art.9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE 119 z 04.05.2016),

b) dotyczące zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej o ochronie danych osobowych (załącznik nr 3).

Uwaga: Wszystkie złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i odręcznym podpisem kandydata. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu "za zgodność z oryginałem" data, czytelny podpis. **Prosimy o dostarczenie tylko kserokopii wymaganych dokumentów.**

Dodatkowe informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

2. **Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie pod numerem + 44 681 76 16, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńsku pokój nr 8, przesłać na adres e-mail ośrodka: mops@kamiensk.pl lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk z dopiskiem "Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" do dnia 7 kwietnia 2023 roku do godz. 9.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku i stronie internetowej MOPS.**

3. Dostarczając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

4. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od ogłoszenia wyniku wyboru.

5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę.

6. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieńsku
JACEK PAWELEC
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, dane do kontaktu):

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
urodzony(a) dnia,

oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieńsku ul. Wieluńska 50, 97 - 360 Kamieńsk,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 44-6817616, mail - mops@kamiensk.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i art.9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńsku.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 7) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. 22 § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
- 10) W przypadku pozytywnego naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub komisyjne zniszczone po 30 dniach od ogłoszenia wyników wyboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów.

Zapoznałam/em się z Klauzulą

.....
(data i czytelny podpis kandydata)