

Wleń, dnia 30.11.2022r.

**KIEROWNIK**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WLENIU**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**pracownik socjalny**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie.
- Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych 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;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 w/w kierunków.
- Nieposzlakowana opinia.
- Znajomość obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, MS Office, Word, Excel, Power Point).
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Przynajmniej roczny okres pracy w pomocy społecznej lub odbyty staż zawodowy (praktyka) w instytucjach pomocy społecznej
- Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dot. pomocy społecznej

**II. Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy**

## **społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.)**

Znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami.

Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, wyrozumiałość, cierpliwość.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in:**

- Praca socjalna.
- Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 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.
- 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.
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

2. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**

3. Obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Wynagrodzenie miesięczne.

5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

## **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV) - podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
11. Mile widziane referencje od pracodawców.

## **VI. Miejsce składania dokumentów:**

**Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wleniu**

**ul. Tadeusza Kościuszki 26, 59-610 Wleń**

**Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie MGOPS we Wleniu 11 lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownik socjalny.”**

## **VII. Termin składania dokumentów:**

**Oferty należy składać do dnia 12.12.2022 r. Decyduje data wpływu oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu, ul. Tadeusza Kościuszki 26**

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

**Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.** Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV , muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)”  
i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie [www.mgops.wlen.pl](http://www.mgops.wlen.pl) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest do pobrania na stronie <https://mgops.wlen.pl> lub w MGOPS we Wleniu

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

### **KLAUZULA ZGODY – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko pracownika socjalnego dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000).
- Przyjmuje do wiadomości, że w dowolnym momencie mogę odwołać udzieloną zgodę, pisemnie na Adres Administratora danych, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- Mam świadomość, że wyrażenie niniejszej zgody jest dobrowolne, jednakże bez jej wyrażenia nie jest możliwe uwzględnienie mojej aplikacji w procesie rekrutacji, o którym mowa w punkcie 1.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/649 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000) informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wleniu.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wleniu, to: [iodo@mgopswlen.pl](mailto:iodo@mgopswlen.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej we Wleniu.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięzcy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich nie podania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.
- Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.