

**OGŁOSZENIE NA STANOWISKO – PRACOWNIK SOCJALNY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁDOWIE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Wymiar etatu: 1 etat w równoważnym systemie czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo (z możliwością zmiany formy oraz czasu trwania umowy)

II. KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie kierunkowe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (t.j. dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, ukończenie studiów wyższych o kierunku praca socjalna lub ukończone studia wyższe do dnia 31 grudnia 2013 r. o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie);
- 6) sprawna obsługa komputera oraz bardzo dobra znajomość obsługi programów tj. pakiet Microsoft Office a także znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, ukierunkowanie na rozwiązywanie problemów, samodzielność i sprawność organizacyjna, umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
- 2) doświadczenie w realizacji zadań z zakresu ogłoszonego naboru;
- 3) cechy osobowości: sumienność, terminowość i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą

- zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 9) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, dokumentowanie działań wynikających z jej prowadzenia oraz podejmowanie działań interwencyjnych wobec osoby co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.
 - 10) sporządzanie w porozumieniu z klientami pomocy społecznej, zakresu usług opiekuńczych oraz kontrola i monitoring świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania i nadzór nad ich jakością.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) wymiar czasu pracy – etat
- b) czas pracy – poniedziałki: 7⁰⁰-16⁰⁰; wtorki – czwartki: 7⁰⁰-15⁰⁰; piątki: 7⁰⁰-14⁰⁰,
- c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2021
- d) praca w środowisku administracyjno-biurowym
- e) praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie).

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) wejście do budynku z chodnika o nawierzchni kostki brukowej schodami zabezpieczonymi balustradą metalową z dostępem do windy,
- b) podłogi i posadzki: parkiet, terakota,
- c) wysiłek: praca lekka,
- d) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 2 m,
- e) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku z możliwością wjazdu windą,
- f) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2021 r. wyniósł 2,79 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Ośrodka (zał. 1);

- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. 2);
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (zał. 2);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. 2);
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie, 13-200 Działdowo, ul. Jagiełły 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie – Pracownik socjalny” **do dnia 10.09.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

III. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty niekompletne lub które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat, którego oferta zostanie wybrana będzie poinformowany telefonicznie.
4. Zastrzega się prawo odwołania i unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
5. Zastrzega się możliwość nie wybrania żadnego kandydata.
6. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną niezwłocznie zniszczone
7. Informacja o wynikach postępowania umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS oraz na stronie internetowej: www.dzialdowo-mops.bip.net.pl.
8. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami tel. (23) 697-09-80 lub (23) 697-09-99 w dniach urzędowania.

Działdowo, dnia 27.08.2021 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działdowie
/-/ mgr Małgorzata Rochoń

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(adres e-mail LUB nr telefonu - wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia - zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁDOWIE

Zgodnie z art. 13 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO – informuje, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie ul. Jagiełły 30, 13-200 Działdowo.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@mopsdzialdowo.pl lub pisemnie na adres Ośrodka podany powyżej, z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji/ naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie podanych przez Panią/Pana: adresu do korespondencji albo adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz innych określonych jako wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.
3. Podanie danych niewymaganych w ogłoszeniu dotyczących m.in. wizerunku, zainteresowań i innych danych jest nieobowiązkowe, a podanie ich będzie traktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Oznacza to, że nie poniesie Pani/Pan żadnych konsekwencji w przypadku niepodania nieobowiązkowym danych.

IV. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną niezwłocznie zniszczone.

V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w MOPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).

VI. Przysługujące prawa

1. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie wysyłając wiadomość na adres e-mail: sekretariat@mopsdzialdowo.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
3. Posiada Pani/Pan prawo przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody.
4. Posiada Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.