

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim

ogłasza nabór na wolne stanowisko: pracownik socjalny

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Słowackiego 12
87-700 Aleksandrów Kujawski
e-mail: mops@aleksandrowkujawski.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny
2. Liczba stanowisk: 1 - pełen etat (umowa na zastępstwo)
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
4. Planowany termin zatrudnienia: luty 2022 r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, z późn. zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
lub
 - do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe 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,lub
 - 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
2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz programu POMOST.
3. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
4. Umiejętność organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku MOPS.
7. Wysokie poczucie odpowiedzialności.
8. Wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta.
9. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
10. Komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie projektów socjalnych;
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 6) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 10) organizacja usług opiekuńczych i nadzorowanie pracy opiekunek domowych;
- 11) Organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 12) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 13) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnej;

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru podanego w naborze.
7. Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w MOPS w Aleksandrowie Kujawskim według wzoru podanego w naborze.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
9. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
10. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie MOPS oraz w środowisku zamieszkania klientów.
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski
w terminie do: 10 lutego 2022 r. do godz. 11:00, decyduje data wpływu do MOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ *Konkurs na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim*”.
2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP MOPS w Aleksandrowie Kujawskim.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

IX. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Klauzula informacyjna RODO.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Urbańska

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/i danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, (adres: ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, telefon kontaktowy 514 034 082; 506 212 310, e-mail: mops@aleksandrowkujawski.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pana/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: m.lochocki@jumi2012.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pana/i dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Pana/i dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 6) Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 7) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pana/i danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Pana/i danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Pana/i dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

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

* Właściwe podkreślić.