

Szadek, dnia 08 marca 2021r.

**Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
Planowany termin zatrudnienia: 01 kwiecień 2021 r.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj.: Dz. U. z 2020 r. oz. 1876 i 2369) tj.:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - lub
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - lub
 - do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
 - ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
- 8) dobra znajomość obsługi komputera;

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (zatrudnienie, praktyka, staż);
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
- 6) prawo jazdy kat. B;

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 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/unijnych;

- 5) przeprowadzanie 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) praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu dodatków energetycznych;
- 14) inne zadania zlecone przez kierownika.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) obejmujący dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny” :

- osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku, ul. Warszawska 7, 98-240 Szadek

lub

-przesłać pocztą na adres: ul. Warszawska 7, 98-240 Szadek, w terminie do **dnia 25 marca 2021 r. do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do ośrodka).**

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku lub pod numerem tel. 43 8215-917

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku.

VIII. INNE INFORMACJE:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szadku w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 2) zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:
- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szadku, ul. Warszawska 7, 98-240 Szadek,
 - b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimyszadek.pl
 - c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
 - d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej, a w zakresie informacji określonych w pkt 5.2 zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
 - f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
 - g) kandydat posiada 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,
 - h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
 - k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
 - l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Katarzyna Kowalska