

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie poszukuje kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar: pełny etat.

Do obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego będzie należało:

1. Rozpoznawanie środowisk wymagających wsparcia i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do tych środowisk, w tym osobom starszym i niepełnosprawnym.
2. Prowadzenie pracy socjalnej.
3. Zawieranie kontraktów socjalnych.
4. Prowadzenie monitoringu, analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
5. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej.
6. Prowadzenie kartoteki akt osób ubiegających się i korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.
7. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy i prowadzenie postępowania administracyjnego.
8. Prowadzenie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
9. Wprowadzanie danych do TT-Pomoc i przygotowywanie projektów decyzji, postanowień dla świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie obowiązującymi przepisami prawnymi.
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.
11. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
12. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie – praca z osobami z problemem przemocy.
13. Prowadzenie monitoringu miejsc potencjalnego pobytu osób bezdomnych oraz podejmowanie działań pomocowych, w tym interwencyjnych w stosunku do osób bezdomnych.
14. Inicjowanie i koordynowanie akcji pomocowych adresowanych do osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością.
15. Udzielanie konsultacji w sprawach dotyczących problematyki bezdomności oraz praw cudzoziemców i uchodźców – uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej.
16. Tworzenie i realizacja indywidualnych programów integracji dla cudzoziemców i uchodźców – uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej.
17. Opracowywanie i realizacja projektów socjalnych.
18. Realizacja zadań związanych z koordynacją wsparcia rodzin – zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
19. Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu należności gminy w zakresie zadań realizowanych przez Zespół Pomocy Środowiskowej.
20. Opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych oraz dotkniętych lub zagrożonych problemem bezdomności.
21. Znajomość i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Sławkowa.
22. Prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w rejonach działania Zespołu Pomocy Środowiskowej.
23. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji w zakresie akt osób ubiegających się i korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.
24. Wnioskowanie o dokonanie niezbędnych korekt w zapisach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Sławkowa.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Ośrodka.

Warunki pracy na danym stanowisku

a) miejsce pracy: Sławków

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 oraz 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 48, poz. 320) tj.: spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna (tj. studia wyższe pierwszego stopnia (licencjackie) o kierunku praca socjalna albo studia wyższe drugiego stopnia (uzupełniające magisterskie) o kierunku praca socjalna),
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności począwszy od 01 października 2008 roku, a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku i w toku studiów zrealizowali wymaganą liczbę 330 godzin przedmiotów oraz odbyli 240 godzin praktyk zawodowych w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r., Nr 27, poz. 158)),
- przed dniem 01 stycznia 2007 r. otrzymanie dyplomu wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna,
- do dnia 1 stycznia 2008 r. otrzymanie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownika socjalnego (absolwenci szkoły policealnej, posiadający dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownika socjalnego),
- przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończenie lub kontynuowanie studiów wyższych o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia,
- ukończone przez 1 maja 2004 r. studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
- ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
- rozpoczęte przez 1 maja 2004 r. studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość oraz umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,

14

- kodeksu postępowania administracyjnego
- 2. umiejętność pracy w zespole,
- 3. umiejętność skutecznej komunikacji,
- 4. kreatywność,
- 5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6. mile widziane doświadczenia w pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie uprawniające do podjęcia pracy na stanowisko pracownika socjalnego,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego.

Kompletne oferty z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 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 (RODO)).

należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11 (parter, pokój nr 2),

lub przesłać pocztą na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościelna 11
41-260 Sławków**

w terminie do 25 lipca 2019 r. do godz. 15⁰⁰

(w przypadku ofert składanych za pomocą poczty liczy się data wpływu do MOPS w Sławkowie)

Koperty należy opatrzyć informacją:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem (0-32)- 2608228 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Z up. Kierownika Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
Starszy Inspektor
[Podpis]
mgr Ewa Wrzesniak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

Dodatkowe dane*

4. Wykształcenie

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

4. Kwalifikacje zawodowe

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

.....
(miejscowość i data)

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

Stowarzyszenie Miłośników
Kultury i Tradycji w Zawadzie
Zielony Las
ul. Łódzka 10
15-005 Zawada

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ ust. 1 pkt 4-6 Kodeksu pracy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

11

Klauzula informacyjna szczegółowa

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z dnia 24.05.2018) informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. e-mail: iod@mops.slawkow.pl,
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.

PANI/PANA DANE OSOBOWE PRZETWARZANE BĘDĄ NA POTRZEBY AKTUALNEJ REKRUTACJI - NA PODSTAWIE ART. 6 UST. 1 LIT. A, ART. 9 UST. 2 LIT. A ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE. 2016/679 Z DNIA 27 KWIETNIA 2016 ROKU W SPRAWIE OCHRONY OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH I W SPRAWIE SWOBODNEGO PRZEPŁYWU TAKICH DANYCH ORAZ UCHYLENIA DYREKTYWY 95/46/WE), USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 ROKU KODEKS PRACY W SZCZEGÓLNOŚCI ART. 22¹ (DZ. U. Z 2019, POZ. 1040 ZE ZM) ORAZ USTAWY O POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZEGÓLNOŚCI ART. 116 I 156 (DZ. U. Z 2018, POZ. 1508 ZE ZM.)

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, z wyjątkiem 5 najlepszych kandydatów, których dane przechowywane są w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie niezwłocznie usunięte. Odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych.
2. Sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.
3. Usunięcia swoich danych osobowych.
4. Ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
5. Przenoszenia swoich danych osobowych.
6. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

14

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

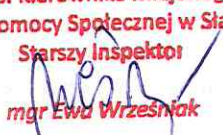
1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - a. Ustawowym.
 - b. Umownym.
 - c. Warunkiem zawarcia umowy.

do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Jeśli w przyszłości zaistnieje sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowania zostanie Pani/Pan o tym niezwłocznie poinformowana/y.

Pieczęć Administratora
Z up. Kierownika Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie
Starszy Inspektor

mgr Ewa Wrześniak