

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OFERTA NR 7/2019

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:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub dyplom ukończenia studiów o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Znajomość obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, MS Office, Word, Excel, Power Point).
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Przynajmniej roczny okres pracy w pomocy społecznej lub odbyty staż zawodowy (praktyka) w instytucjach pomocy społecznej
9. 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 (tj. Dz. U. z 2019, . poz. 1507)

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:

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 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.
4. 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.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
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 patologii

- i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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. 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 normą 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. List motywacyjny oraz 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).
11. Mile widziane referencje od pracodawców.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie
ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie MGOPS w Sztumie- pokój nr 11 lub za pośrednictwem poczty, z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownik socjalny- oferta Nr 7/2019 r.”**.

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **23 września 2019 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39.

VIII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie (www.bip.sztum.pl), na stronie www.mgopssztum.pl Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39.

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 www.bip.sztum.pl lub w sekretariacie MGOPS w Sztumie – pokój nr 11.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

OBOWIAZEK INFORMACYJNY:

KLAUZULA ZGODY – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000).
2. 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.
3. 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:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie, to iod@mgopssztum.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy.
6. 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.
7. 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.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich nie podania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego.
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.