

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
21-200 Parczew, ul. Ogrodowa 16

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska :

Pracownik socjalny

w Sekcji Pomocy

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, 2 stanowiska (2 pełne etaty).

I. Wymagania niezbędne:

- 1) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z nizej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
 - d) ukończyła studia podyplomowe 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 kierunków, o których mowa w ppkt. c.
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej; ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) posiadanie prawo jazdy kat. B wraz z samochodem prywatnym do wyjazdów w teren.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej;
- 2) umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
- 3) obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
- 4) predyspozycje osobowe: odpowiedzialność i dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem, odporność na stres, asertywność, sumienność i odpowiedzialność, wysoki poziom empatii.

III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) pracę socjalną;
- 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 zaspokajając 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) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 2) podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3) praca biurowa (z obsługą komputera) połączona z pracą w terenie (praca w środowisku).
- 4) miejsce pracy - budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie, ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew oraz teren gminy Parczew.

Budynek nieprzystosowany do potrzeb pracy osób niepełnosprawnych ruchowo. Podjazd dla osób niepełnosprawnych znajduje się w obrębie parteru. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

- 5) wynagrodzenie za pracę ustalane jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru jest wyższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny (własnoręcznie podpisane).
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginał do wglądu przy zatrudnieniu) a w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, politologia, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie – kopię suplementu dyplomu.
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
- 5) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na określonym stanowisku pracy, na który jest prowadzony nabór (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy);
 - f) oświadczenie o posiadaniu ważnego prawa jazdy kat. B i dysponowaniu samochodem prywatnym do wyjazdów w teren;
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego i wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.
- 6) wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów : **do dnia 16 września 2022r.**
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wybranej przez siebie formie:
 - a) osobiście bezpośrednio w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew, w godzinach pracy tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 - w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem : „Nabór na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie” (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do MOPS),
 - b) pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Parczewie ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew, - w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem : „Nabór na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie”. Oferta musi wpływać do MOPS za pośrednictwem poczty do dnia 16 września 2022r. (za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do MOPS - nie ma znaczenia data nadania przesyłki).
- 3) nie przyjmuje się dokumentów wysłanych drogą elektroniczną.
- 4) dokumenty, które wpłyną do MOPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu w celu zaproszenia do kolejnego etapu rekrutacji - osoby, które nie spełnią niezbędnych wymagań nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

- 2) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parczewie przy ul. Ogrodowej 16 oraz na stronie internetowej www.mops.parczew.com.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie :

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. Urz. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1); dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) administratorem Państwa danych przetwarzanych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Parczewie (adres: ul. Ogrodowa 16, 21-200 Parczew, tel.: 83 355 12 55, email: sekretariat@mops.parczew.com)
- 2) mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@mops.parczew.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) państwa dane osobowe będą przetwarzane w ramach procesu rekrutacji.
- 4) w związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie danych osobowych wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia Państwa na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust 2 lit a - w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia.
- 5) państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej, lub do czasu wycofania zgody.
- 6) państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 8) w związku z przetwarzaniem Państwa 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 do usunięcia danych osobowych;
 - e) 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) ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie

danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.

- 10) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 2 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy jest obowiązkowe. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 11) państwa dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; operatorom pocztowym.

Załączniki :

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Joanna Suchodolska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

Dodatkowe dane*

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Joanna Suchodolska

**OŚWIADCZENIE OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PARCZEWIE**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) posiadam ważne prawo jazdy kat. B i dysponuję samochodem prywatnym do wyjazdów w teren,
- 7) zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Joanna Suchodolska