

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląski ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim**

Pracownik socjalny
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1 etat - pełny wymiar czasu pracy
Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Wykształcenie:
 - zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1283 ze zm.) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończyła studia ba kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c. do dnia 31 grudnia 2013 r. 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 pkt c.
 - uprawnienie do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na mocy art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej:
 - a. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu.
 - b. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
 - c. Osoby kierujące placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi powinny ukończyć specjalizację nie później niż do końca 2005 r.; osobom tym zalicza się staż pracy w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych.
 - d. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
 - e. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

- f. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
- uprawnienie do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na mocy art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2007r. poz. 320):
 - a. Osoby, które przed dniem 1 stycznia 2007 r. otrzymały dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
 - b. Osoby, które do dnia 1 stycznia 2008 r. otrzymały dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
 - c. Osoby, które przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończyły lub kontynuowały studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.
- 3) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu niżej wymienionych ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, w tym pakietu MS Office, w szczególności programów Word i Excel.
- 5) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
- 2) Systematyczność, dokładność, wysoka kultura osobista.
- 3) Samodzielność, dyspozycyjność odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość.
- 4) Umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem.
- 5) Prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
- 2) Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej;
- 3) Organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, w szczególności w formie:
 - zawierania kontraktów socjalnych,
 - wsparcia w pełnieniu społecznie aktywnej roli i integracji w środowisku osobom korzystającym z pomocy społecznej,
 - pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych;
- 4) 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;

- 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 7) Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka;
- 8) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 9) Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientami;
- 10) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 11) Wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim;
- 12) Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 13) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 2),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej (zał. nr 2),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2),
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. nr 2),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji (zał. nr 3),

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, aleja Wojska Polskiego 27,
- 3) specyfika pracy - praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim,
- 5) wynagrodzenie płatne z dołu, najpóźniej do 25- dnia miesiąca.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego” należy złożyć w sekretariacie MGOPS w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27 w godzinach pracy lub przesłać na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim
al. Wojska Polskiego 27
59-600 Lwówek Śląski

w terminie do dnia 27 czerwca 2025 r. do godziny 15tej. (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone jeden miesiąc po zakończeniu naboru.

Kandydaci spełniające wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłaszający zastrzega możliwość odwołania naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <https://mgopslwowekslaski.bip.gov.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.

Kierownik MGOPS w Lwówku Śląskim

/-/ Danuta Grzesiak

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a:

.....

Oświadczam, że:

1. Nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa karnoskarbowe.
2. Posiadam obywatelstwo polskie.
3. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko:

.....,

ogłoszonej w dniu,

przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis kandydata do pracy)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w procesie rekrutacji

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Państwa danych osobowych jest: Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, z siedzibą w Lwówku Śląskim (59-600) przy al. Wojska Polskiego 27.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem - Kierownikiem Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim można skontaktować się pisemnie na adres siedziby administratora, poprzez adres e-mail mgops@lwowekslaski.pl oraz pod numerem tel. 75 645 32 33.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator - Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail mgops@lwowekslaski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu: • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie przepisów: - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe przekazywane będą: • podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa; • usługodawcom wykonującym zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczonych usług serwisu i utrzymania systemów i programów informatycznych.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia 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 oraz inne okresy wynikające z przepisów prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania danych (uzupełnienia niekompletnych danych); prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane osobowe pozyskane są bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów prawa: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a podanie innych niż wymagane przepisami prawa danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych.