

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO z dnia 9 lutego 2024 roku

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego w wymiarze – 1/1 etat.

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego z art.116 oraz art.156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 901 t.j.) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończone 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 3.
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz posiadanie samochodu osobowego;
7. znajomość ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych, znajomość przepisów w zakresie wspierania rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej;
2. dobra znajomość obsługi komputera;
3. umiejętność skutecznego komunikowania się;
4. umiejętność pracy zespołowej;
5. umiejętność organizowania pracy własnej;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
7. samodzielność, zaangażowanie;
8. dyspozycyjność;
9. dokładność;
10. odporność na sytuacje stresowe;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. świadczenie pracy socjalnej;
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 zaspokajać 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,
12. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, grupach diagnostyczno – pomocowych;
13. współpraca z asystentem rodziny;
14. inicjowanie oraz realizacja projektów socjalnych;
15. obsługa systemów informatycznych.

4. Informacje dodatkowe:

1. Czas pracy – pełny wymiar.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024.
3. Praca w miejscu oraz poza siedzibą Ośrodka (praca z podopiecznymi i ich rodzinami na terenie miasta i gminy Karlino).
4. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
5. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, nie byłem(byłem) karana (karany) za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe”,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
7. oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wzór oświadczenia w załączeniu).

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:

Etap 1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap 2. Rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie ul. Traugutta 6 78-230 Karlino.

8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać lub przesłać na adres : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”

w terminie do 16 lutego 2024 r. do godz. 14 00 (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie MGOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS w Karlinie oraz powiadomienie telefoniczne osoby przewidzianej do zatrudnienia.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Karlinie
Katarzyna Gryszyńska

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Szanowna Pani / Szanowny Panie

zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Karlinie przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu rozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracownik socjalny oraz wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

1. Administrator Danych Osobowych:

Administratorem Danych jest: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** z siedzibą w Karlinie 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6,

2. Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:

W każdej sprawie dotyczącej Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować:
- listownie na adres: – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6, e-mail: mgops@karlino.home.pl
- e-mailem: **Inspektor Danych Osobowych** – Teresa Diakowicz - iod.gops@karlino.pl,

3. Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych znajdujących się w zbiorach danych przetwarzanych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest art. 6 ust 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w związku z ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (art. 23 i 29) i/lub ustawą z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (art. 10) i/lub ustawą z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (art. 10) i/lub ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (art. 74 ust.1 i, art. 77) i/lub ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń

społecznych (art. 35, art. 36) - w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z ww. ustawy (realizacji zadań dotyczących wybranych form świadczeń w zależności od Pani/Pana spraw/sprawy). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Cel przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie: Ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i ich wypłaty.

5. Udostępnianie Pani/Pana danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji, tj.:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

- inne podmioty, które na podstawie odrębnych przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe, w tym w szczególności operator pocztowy - Poczta Polska/bank (za pomocą którego realizowane są przelewy) i dostawcy oprogramowania.

6. Czas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez MGOPS:

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

7. Pani/Pana prawa względem przetwarzanych danych osobowych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/a zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, jeżeli Pani/a dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi.

8. Informacje dodatkowe:

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są i nie będą przekazywane do państw trzecich.