

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY**

### **Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. ( t. j. Dz. U. z 2013, poz. 182 z póź.zm.) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - ukończone kolegium pracowników służb społecznych; ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - ukończona przed dniem 1 stycznia 2007 r. wyższa szkoła zawodowa o specjalności praca socjalna;
  - uzyskany do dnia 1 stycznia 2008 r. tytuł zawodowy w zawodzie pracownik socjalny oraz ukończone studia na dowolnym kierunku;
  - ukończone lub kontynuowane przed dniem 1 stycznia 2008 r. 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;
  - ukończone przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
  - ukończone do dnia 31 października 2007 roku studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia;
  - rozpoczęte przed dniem 1 maja 2004 r. studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym systemu Pomost Std.
3. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
4. Rzetelność i systematyczność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
7. Asertywność, odporność na stres.
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
9. Mile widziane doświadczenie w pracy pracownika socjalnego.

### **Zakres czynności:**

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskiwania tych świadczeń;
2. Prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku; przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów,
3. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących;
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. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
6. 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;
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania

- patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

### **Informacje dodatkowe:**

W czerwcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca biurowa oraz na terenie miasta i gminy Biała Rawska
2. Praca wymaga współpracy z systemem informatycznym poniżej 4 godzin.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Umowa o pracę na czas zastępstwa.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i ewentualne dotychczasowe zatrudnienie.
5. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z

2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

### **Dane osobowe – klauzula informacyjna**

dla których Administratorem jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej z siedzibą ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska, kontakt tel. 46 81 59 351, adres e-mail: [sekretariat@mgopsbr.pl](mailto:sekretariat@mgopsbr.pl)
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Magdalena Kuzmider kontakt e-mail: [magdalena@kuzmider.com.pl](mailto:magdalena@kuzmider.com.pl) (wyłącznie sprawy związane z danymi osobowymi)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz innych przepisów prawa, będącymi w zgodzie z ogólną podstawą do przetwarzania danych osobowych zawartą w art. 6 ust. 1 lit. a - e RODO w celu realizacji czynności urzędowych tj.
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora - art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
  - dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej - art. 6 ust. 1 lit. d RODO;
  - podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy oraz jej realizacji - art. 6 ust. 1 lit. a i art. 6 ust 1 lit b RODO;
  - podjęcia działań o charakterze komunikacyjnym zmierzającym do sprawnego załatwienia sprawy - art. 6 ust 1 lit a RODO;
4. Realizując powyższe cele, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na

- podstawie zawartych umów powierzenia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do krajów trzecich ani organizacji międzynarodowych.
  6. Dane osobowe będą przetwarzane, przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim zostały zebrane, a także przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa w zakresie archiwizacji (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r., poz. 217 ze zm.).
  7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, posiada Pani/Pan:
    - prawo dostępu do treści swoich danych - art.15 RODO;
    - prawo do sprostowania nieprawidłowych danych osobowych lub ich uzupełnienia - art.16 RODO;
    - prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO.
    - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych - art. 18 RODO;
    - prawo do wniesienia sprzeciwu - art. 21 RODO
  8. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy urzędu.
  9. Warunkiem przeprowadzenia sprawy przez Urząd jest podanie przez Panią/Pana danych osobowych, które może być:
    - obowiązkowe, jeżeli tak stanowią przepisy prawa;
    - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub brak możliwości zawarcia umowy.
  10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
  11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej lub przesłać w terminie do dnia 29 lipca 2020 r. do godziny 15.00 na następujący adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w dniu 30 lipca 2020 r. o godz. 9.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 815 93 51.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Białej Rawskiej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

Biała Rawska, dnia 22.07.2020 r.

Dyrektor Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Magdalena Kieszek