

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie  
ogłasza nabór na stanowisko  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO

**Wymiar i forma zatrudnienia:** 1 etat, umowa o pracę na czas określony. Przewidywany termin zatrudnienia kandydata od ..... r.

**I. 1. Wymagania konieczne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Niezbędne wykształcenie:**

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018, poz. 1508) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- 3) ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

- należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1A;
- dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności poczynawszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 r.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe.

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

**5. Znajomość innych zagadnień:**

Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np. Pomost STD)

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) Praca socjalna.

- 2) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych.
- 3) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 5) 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.
- 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 lokalnych.
- 8) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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) Udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach – zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych.
- 12) Składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
- 13) Realizacja projektów.

### III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

*„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”.*

- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*„Nie byłam (nie byłem) karana (karany) za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.*

- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

- 9) W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MGOPS umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MGOPS przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 8) do 9) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MGOPS przez okres najbliższych 9 miesięcy.
- Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....  
Podpis kandydata do pracy

- 10) Podpisana klauzula informacyjna (rekrutacja).

#### **IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do ..... r. do godziny .....  
pod adres:

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieruszowie**  
**ul Rynek 21**  
**98-400 Wieruszów**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego”.

**Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną przesłane pocztą muszą wpłynąć do .....r. do godz. .... (decyduje data wpływu do MGOPS w Wieruszowie).**

CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,  
Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu ..... r.  
do godz. 15:30 o przejściu do kolejnego etapu rekrutacji.

W dniu .....r. od godz. .... zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.  
Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

#### **V. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

##### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 21, 98-400 Wieruszów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

##### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika MGOPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 21, 98-400 Wieruszów
- e-mail: slawek6808@op.pl

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4. usunięcia danych osobowych,
5. wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.