

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
ogłasza
nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

Nazwa i adres jednostki: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku (MGOPS) 98-100 Łask, ul. Warszawska 14, tel. 43 675 21 38 oraz 43 675 21 97 (faks) e-mail: mgopslask@interia.pl**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar (**umowa o pracę na zastępstwo**)
3. Liczba etatów: **1 etat**
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej) oraz praca na terenie Gminy Łask – dojazd do klienta samochodem służbowym.
6. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień
7. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranych kandydatów na czas określony nie przekraczający 1 roku w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
8. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na zastępstwo** od 02.01.2020 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego.
2. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,

- b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem, lub już wykluczonym społecznie;
- 4. Znajomość obsługi komputera, tabletu;
- 5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
- 6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
- 7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

- 1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2. Praca socjalna.
- 3. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 4. Wdrażanie nowych form pracy socjalnej w oparciu o wytyczne standaryzacji pomocy społecznej.
- 5. Pomoc 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.
- 6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 9. Przeprowadzanie konsultacji i instruktarzu związanego z problemem uzależnień oraz konsultacji dot. problemów przemocy domowej.
- 10. Sprawozdawczość
- 11. Inne zadania zlecone przez Kierownika MGOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą socjalną.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze
- podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

Wzór Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny pod ogłoszeniem o naborze

Wzór oświadczenia o ochronie danych osobowych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych jest dostępny pod ogłoszeniem o naborze-

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

W przypadku zatrudnienia kandydat może być w razie konieczności zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Etap I.

Ofertę pracy należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 12 grudnia 2019 roku** do godz. **10.00** pokój nr 2 (parter budynku Urzędu Miejskiego w Łasku) - decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS w Łasku lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Warszawska 14, 98-100 Łask.

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny.**”

Dokumenty, które wpłyną po ww terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych

Etap II

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną, obejmującą niezbędny sprawdzian umiejętności weryfikującego wymaganą znajomość przepisów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS i na stronie internetowej <http://www.mgopslask.pl>.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od **Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej - mgr Beaty Szukalskiej w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 43 675 21 38, 675 21 97.**

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka

VI. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Warszawska 14, 98-100 Łask.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku:
 - a. - poczta elektroniczna bartlomiej.krolikowski@protectit.pl,
 - b. - nr telefonu: 791 181 360,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **pracownika socjalnego**.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być ponadto przetwarzane w celach archiwalnych i kontrolnych.
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku.
- 6) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.
- 7) Dane nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność udostępniania wynika z przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną MOPS. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Ośrodka, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, 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 bartlomiej.krolikowski@protectit.pl;
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko **pracownika socjalnego**.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko