

Witkowo, dnia 1.12.2023 r.

OGŁOSZENIE NR MGOPS.1001.17.2023

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE OGŁASZA
NABÓR NA**

Stanowisko: Pracownik socjalny w wymiarze 1/1 etat

Forma pracy: umowa o pracę.

- I. Wymagania niezbędne dot. naboru na stanowisko: Pracownik socjalny
1. Wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w art.116 ust.2 ustawy z dnia 12.03.2004 o pomocy społecznej tj,
 - a) dyplom ukończenia studiów wyższych służb społecznych lub
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - c) **dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego** na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
 2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.
 3. Obywatelstwo polskie.
 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
 6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
 7. Nieposzlakowana opinia.
 8. Prawo jazdy kat. B.
- II. Wymagania dodatkowe:
1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w OPS.
 2. Znajomość programu POMOST.
 3. Konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point.
 4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
 5. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa.
 6. Umiejętność komunikowania się z interesantem w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonych społecznie.
 7. Obsługa urzędów biurowych.
 8. Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy.

2. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Gminy.
3. Ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego, zasiłku stałego, zasiłku okresowego, ubezpieczeń zdrowotnych i innych.
5. Pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacja pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
7. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
8. Kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za DPS,
9. Zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia, schroniskach itp.
10. Obsługa programu POMOST w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych,
 - b) przygotowywanie i wydruk projektów decyzji,
 - c) zawieranie kontraktów socjalnych.
13. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców Gminy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Podpisane oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) oświadczenie o braku koligacji „zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 r. poz.530), oświadczam, że mój małżonek (nazwisko i imię) jest/nie jest zatrudniony w MGOPS w Witkowie oraz że pozostaję/nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli z osobą zatrudnioną w MGOPS w Witkowie, z którą mógłby powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej”.
 - c) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści następującej: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym również innych niż

wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownik socjalny w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy Naboru Nr MGOPS.1001.17.2023 w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie ul. Gnieźnieńska 4, 62 - 230 Witkowo lub pocztą, w terminie do dnia 11 grudnia 2023 r. do godziny 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Inne informacje:

1. Szczegółowych informacji udziela: Pani Karolina Niedzielska pod nr tel. 61 642 90 97.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie informuję, że we styczniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- a) administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4, 62-230 Witkowo, tel. 61 642 90 97;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisząc na adres e-mail: rodo@opswitkowo.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit.b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art.6 ust.1 lit.c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art.221§1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 §4 Kodeksu pracy;
- d) dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- e) archiwizacją na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym na podstawie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art.6 ust.1 lit.c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze danych.
- f) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z wymienionych powyżej przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Niepodanie danych uniemożliwi udział w procesie rekrutacji i nawiązania stosunku pracy.
- g) dane osobowe będą przechowywane w przypadku:
 - wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego.
- h) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art.13a ust 1 oraz art.15 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego.
- i) kandydatowi przysługuje prawo odebrania nadesłanych dokumentów aplikacyjnych lub wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- j) w przypadku dokumentów aplikacyjnych niespełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do OPS-u.
- k) w przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS-u na okres co najmniej 3 miesięcy.
- l) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- m) Osobom aplikującym przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia

zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

- n) Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wojciech Mól
Kierownik MGOPS w Witkowie