

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim
ogłasza nabór na stanowisko „PRACOWNIKA SOCJALNEGO”
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.) tj.:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych

lub

- ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna

lub

- do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

- ukończone studia wyższe przed dniem 1 maja 2004 r. na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy tj. od 1 maja 2004 r .

lub

- 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: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
5. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego
8. dobra znajomość obsługi komputera;

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyka, staż) z zakresu prowadzonej pracy socjalnej;
2. umiejętność skutecznego komunikowania się;
3. umiejętność pracy zespołowej i organizowania pracy własnej;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. zaangażowanie;
6. bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
7. sumienność, uczciwość, odpowiedzialność

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
4. opracowywanie projektów socjalnych;
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
6. pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
9. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu stwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych o których mowa w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
10. obsługa systemu informatycznego OPIEKA w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
11. udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
12. praca w zespole interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. praca z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
14. przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
15. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań;
16. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim – na zastępstwo**” należy złożyć w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, w sekretariacie (pokój nr 1) w terminie do 22.01.2025 r. do godziny 15⁰⁰ lub przesłać na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorski, ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
2. oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
3. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 4.05.2016, str. 1) (dalej: Rozporządzenie) informujemy, iż przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim (dalej: MGOPS) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest MGOPS reprezentowany przez Kierownika MGOPS z siedzibą w Drawsku Pomorskim przy ul. Starogrodzkiej 9, 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 363 44 21, 94 363 44 22, adres email: opieka_drawsko@post.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w MGOPS możliwy jest pod numerem tel. 943634421 lub adresem email iodo@mgopsdrawsko.pl;
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e Rozporządzenia, tj. do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z Ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.);
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22¹ par. 1, 2 i 4 k.p.) w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przebiegiem procesu rekrutacji;
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. W związku z przetwarzaniem przez MGOPS danych osobowych, przysługuje prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 Rozporządzenia, których podanie jest dobrowolne - 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: iodo@mgopsdrawsko.pl;
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez administratora danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego. Organem nadzorczym jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Drawsko Pomorskie, dnia 07 stycznia 2025 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Spółecznej w Drawsku Pomorskim

mgr Agnieszka Redmann