

Nr PS-K.1101.1.2021

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu**  
**ul. Główna 40, 83-220 Skórcz**  
**ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- posiada wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z warunków:
  - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
  - do dnia 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.
- co najmniej roczny staż pracy w wykonywaniu zadań pracownika socjalnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętności korzystania z narzędzi pracy socjalnej;
- umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy;
- wysokie poczucie odpowiedzialności;
- umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole);
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres;
- umiejętność obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office);
- znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawa o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.)
  - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.)
  - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.)
  - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735)
  - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu rozeznania i ustalenia potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie programu pomocy,

- zawieranie kontraktów socjalnych między klientami a ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie rozwiązywania ich trudnej sytuacji życiowej,
- zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia podopiecznych oraz ich integracji ze środowiskiem,
- zapobieganie powstawaniu sytuacji powodującej biedę,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- współdziałanie z instytucjami, parafiami, samorządem terytorialnym, sądem, prokuraturą, policją, oświatą, organizacjami terenowymi, opiekunami społecznymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- organizowanie spotkań z grupami samopomocowymi, ludźmi dobrej woli, zajmującymi się pomocą społeczną; ukierunkowanie ich działań w celu omawiania palących kwestii i zapewnienia kompleksowej pomocy; sporządzanie sprawozdań z tych spotkań,
- aktywizowanie środowiska lokalnego do włączenia się w działania zmierzające do łagodzenia skutków biedy,
- rozwijanie różnych form i metod działania w środowisku,
- poszukiwanie sponsorów i fundatorów w celu zdobywania środków dla osób potrzebujących,
- rozszerzanie pomocy usługowej,
- sprawdzanie skuteczności stosowanych form pomocy,
- współpraca z pracownikami MOPS, w zakresie wzajemnego wspierania się w sytuacjach trudnych zwłaszcza stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia,
- udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom dotkniętym przemocą z wykorzystaniem procedury „Niebieska Karta”,
- obsługa oprogramowania systemu ( SI POMOST).

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu oraz w środowisku na terenie miasta Skórcz.
- Wymiar czasu pracy – pełen etat

#### 5. Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia Kandydata: że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (*w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*), o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (do pobrania);
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu ul. Główna 40 pokój nr 1, 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego**”, w terminie do dnia 05.10.2021 do godz. 15:00.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożone w terminie uważa się nadane w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

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

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS.

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., dalej „RODO”, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu (dalej zwany MOPS) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, tel. (58) 582 42 56, tel. (58) 582 47 78, fax. (58) 582 42 56, e-mail: [mops@skorcz.pl](mailto:mops@skorcz.pl)
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@skorcz.pl](mailto:iod@skorcz.pl)
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego prowadzącego do zatrudnienia pracownika na ogłaszane stanowisko pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o art. 6 i 9 RODO w związku z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zaś w przypadku zawarcia umowy o pracę – taka umowa. Pozostałe dane osobowe (np. Pani/Pana wizerunek) MOPS przetwarza na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Ponadto możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu

rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.

5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osoby, która została wybrana na stanowisko będą przetwarzane przez okres istnienia stosunku pracy oraz zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy. Dane osoby, która nie została wybrana na stanowisko, zostaną skasowane po upływie miesiąca od dnia ukończenia procedury naboru, z tym wyjątkiem, że w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych przez MOPS, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody przez osobę, której dane dotyczą.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Jeżeli chcecie Państwo abyśmy rozpatrywali Państwa kandydaturę także w przyszłych procesach rekrutacji prosimy o wyrażenie zgody w tym zakresie, poprzez dodanie dodatkowego oświadczenia w CV o podanej poniżej treści:

***“Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych w okresie kolejnych ..... lat.”***

.....

czytelny podpis

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej:

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

Zdjęto:

Druki do pobrania:

- Oświadczenia

Kierownik MOPS

Marzena Ośko