MIEJSKO-GMINNY

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

UL. JANA PAWŁA II 51A

69-210 LUBNIEWICE

Lubniewice, dnia 16 marca 2023 r.

KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LUBNIEWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie zgodne z art. 116 oraz 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
   a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
   b) dyplom ukończenia studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
   c) dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
   d) 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, o których mowa w pkt c.
   e) przed dniem 1 maja 2004 r. ukończone studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
2. Obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych.
8. Prawo jazdy kat. „B” wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa komputera, pakietu Office i Open Office.
2. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
4. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność, asertywność.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

III. Zakres wykonywania zadań na w/w stanowisku:

1. Praca socjalna.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
8. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
9. Wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych.
10. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grupach roboczych.
11. Obsługa systemów informatycznych do realizacji w/w świadczeń.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych.
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca na terenie Gminy Lubniewice oraz w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach.
3. Praca przy komputerze; tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oraz suplement do dyplomu).
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Pracownika Socjalnego" należy składać osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach lub droga pocztową – listem poleconym na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Jana Pawła II 51A, 69-210 Lubniewice, w terminie **do dnia 30 marca 2023 r., do godziny 14:30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).**

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lubniewice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 755 70 22.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniewicach, adres siedziby: ul. Jana Pawła II 51A, 69-210 Lubniewice, reprezentowanym przez Kierownika, dane kontaktowe: kierownik@mgops.lubniewice.pl
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubniewicach jest Pani Beata Rechmal, dane kontaktowe: iod@itmediagroup.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, w celu realizacji zadań publicznych własnych i zleconych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Ośrodek przetwarza dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych i szczególnych danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu ustania konieczności ich przetwarzania w ramach celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości efektywnego załatwienia sprawy.

Iwona Kmita

Elektronicznie podpisany przez Iwona Kmita
Data: 2023.03.16 10:41:57 +01'00'