

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

ogłasza nabór na stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY

Adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Lipowa 6

78-449 Borne Sulinowo

tel. 94 37 331 83

e-mail: pomoc@bornesulinowo.pl

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – zastępstwo. Planowany termin zatrudnienia: listopad 2021 r.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego:
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
 - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
 - dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 roku studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub
 - dyplom ukończenia przed 1 stycznia 2007 roku wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub
 - dyplom uzyskania do dnia 1 stycznia 2008 roku tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
6. znajomość przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego realizowania powierzonych zadań, w tym m.in. ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, o których mowa w art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. komunikatywność,
3. umiejętność pracy w zespole i organizowania pracy własnej,
4. zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
6. umiejętność obsługi komputera.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przede wszystkim w postaci wywiadów elektronicznych.
2. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
3. Świadczenie pracy socjalnej,
4. Prawidłowe kompletowanie dokumentacji potwierdzającej uprawnienia do specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi (aktualizacja dokumentacji medycznej) oraz weryfikowanie możliwości korzystania ze świadczeń innych systemów (np. zdrowia).
5. Ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia ich zaspokajania.
6. Udzielanie świadczeń- różnych form pomocy społecznej osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej,

7. Zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
8. Organizowanie pomocy i opieki rodzinom wielodzietnym, niepełnym, niewydolnym ekonomicznie,
9. Współdziałanie z pracownikiem d.s. świadczeń w zakresie przyznawania świadczeń, przygotowania wniosków (wraz z uzasadnieniem) wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia, opracowanie indywidualnych planów pomocy,
10. Opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych rejonu,
11. Współdziałanie z placówkami zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rejonowymi i pielęgniarkami środowiskowymi,
12. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
13. Koordynowanie i integrowanie działalności organizacji społecznych, instytucji charytatywnych, zakładów pracy – w zakresie pomocy społecznej,
14. Udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
15. Współdziałanie z policją, prokuraturą i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
16. Podejmowanie interwencji w środowisku w sytuacjach tego wymagających lub na polecenie przełożonego,
17. Kompletowanie dokumentów o skierowanie do DPS zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, kodeksem rodzinnym i opiekuńczym i przepisami wewnętrznymi OPS,
18. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
19. Podejmowanie działań przy realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu wspierania rodziny, programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych,
20. Praca w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym d.s. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
21. Obsługa systemu dziedzinowego OPIEKA, kompletne wprowadzanie danych z wywiadu środowiskowego.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu.
2. Czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MGOPS w Bornem Sulinowie
3. Praca w granicach administracyjnych Gminy Borne Sulinowo.
4. Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był nie niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
7. Oświadczenia kandydata:
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; dokumenty składane, jako kserokopie winny być potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem”.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Oferty należy składać do urny znajdującej się przy wejściu dla osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Lipowa 6, 78-449 Borne Sulinowo (wejście od strony

parkingu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik socjalny**” do dnia **15 listopada 2021 roku do godz. 15⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, powiadomieni zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której sprawdzone zostaną praktyczne umiejętności kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

VII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie Ośrodka – Dział Kadr. W przypadku ich nieodebrania, po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko pracownika socjalnego jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, że:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z siedzibą w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Lipowej 6.

Z administratorem można skontaktować się mailowo: pomoc@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@bornesulinowo.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.