

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego.

Nazwa jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy ( 1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas zastępstwa

Miejsce pracy: Miasto i Gmina Wieluń

### WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1508 ze zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013r. 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.

2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:

- a/ o pomocy społecznej,
- b/ kodeksu postępowania administracyjnego,
- c/ o ochronie zdrowia psychicznego,
- d/ o przeciwdziałaniu przemocy,
- e/ innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

### WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.
5. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość.

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące

przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.

4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych.
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.
6. Występowanie o świadczenia pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej.
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
9. Współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.

#### WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Podpisane pisemne oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
  - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
  - c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
  - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [mgops\\_wielun@post.pl](mailto:mgops_wielun@post.pl) Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

7. Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mieszkoc-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7 w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.

Dokumenty należy opatrzyć klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7 (pok. 4) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu”, w terminie do dnia 05.07.2019 r. do godz. 10oo.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Wieluń, 28 czerwca 2019 r.

Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wieluniu  
Zdzisława Warych

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest p. Anna Szrymska, kontakt pod adresem e-mail: [iod@mgops.pl](mailto:iod@mgops.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru na stanowisko pracownika socjalnego, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty wskazane we Pani/Pana wniosku/piśmie bądź w przepisach prawa, na podstawie których rozpatrywana jest sprawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne; bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 8) w przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów.
- 10) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.