

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOLCU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ – 1 etat

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 901), ustawą z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 48, poz. 320) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008 r. Nr 27, poz.158);
- 2) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - c) ukończenie 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;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
ustawy o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego – minimum 3 lata;
- 2) mile widziany dyplom uzyskania specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 4) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 7) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej;
- 9) znajomość programu POMOST;
- 10) umiejętność planowania pracy;
- 11) posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności: nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, rzetelność, sumienność, cierpliwość,
- 12) ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 13) umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji,
- 14) dobra umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

3. udzielania informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudniej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usług służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
12. ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji;
13. udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy;
14. udzielanie pomocy rzeczowej;
15. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej tj: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych;
16. dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
17. kontrola wykorzystania świadczeń oraz podejmowanych działań i zobowiązań ze strony klienta;
18. kompletowanie dokumentacji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej; kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk;
19. Obsługa programu Pomost Std w szczególności: wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, aktualizowanie tych danych tj. wniosków, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności,
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
21. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
22. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
23. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
24. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym liście motywacyjnym, CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Specjalisty pracy socjalnej, w szczególności tych ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, tj. 1 etat.
2. Stanowisko pracy związane z pracą w terenie na obszarze gminy Solec Kujawski.
3. Umowa na czas określony.
4. Praca przy komputerze.
4. Kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

Miejsce składania ofert:

- oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Tadeusza Kościuszki 12, 86-050 Solec Kujawski

Inne informacje:

1. Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zniszczenie.
2. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu podlegają zniszczeniu.
3. Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Tadeusza Kościuszki 12 w Solcu Kujawskim lub pod nr telefonu: 668 379 163.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solcu Kujawskim

mgr Hanna Stamm

KLAUZULA INFORMACYJNA NA CELE REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest **Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim**. Dane kontaktowe Administratora to: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 12, 86-050 Solec Kujawski, tel. 798 422 413, 798 476 281, e-mail: mgops@mgops.soleckujawski.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. (52)387 01 27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 1. wykonywać zadania statutowe Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim realizowane w interesie publicznym,
 2. wypełniać obowiązki prawne ciężące na Administratorze,
 3. wykonywać umowy, których Pani/Pan jest stroną oraz związane z nimi rozliczenia finansowe lub podejmować działania na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
 4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 1. niezbędność do wykonania umowy zawartej z Panią/Panem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 2. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciężącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 3. niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 4. Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu, prowadzenia działań promocyjnych i marketingowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem wykonania zawartych przez siebie umów, w tym na współpracę przy wykonywaniu zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie czterem grupom:
 1. osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

2. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów publicznych, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
3. podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
4. innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, bankom, ubezpieczycielom, hostingodawcom.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pan/Pani się znalazł/a.
9. Uprawnienia, o których mowa w punktach 7 i 8 może Pani/Pan realizować poprzez przesłanie żądania na adres e-mail: mgops@mgops.soleckujawski.pl
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim bądź zawarcia umowy albo załatwienia indywidualnej sprawy. W przypadku niepodania danych osobowych takich jak imię, nazwisko, adres zamieszkania a w przypadku rozliczeń finansowych – danych niezbędnych do wystawienia dokumentów księgowych, nie będą mogły zostać zrealizowane względem Pani/Pana cele określone w pkt 3.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solcu Kujawskim
T. Jędrzej
mgr Hanna Stanim

