

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PLESZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIKA SOCJALNEGO DS. I KONTAKTU .**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew
Tel: 62 580 12 05, e-mail: mgops.pleszew@post.pl

PRZEDMIOT NABORU:

1. Stanowisko: pracownik socjalny ds. pierwszego kontaktu
2. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy
3. Liczba etatów: 1 etat
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz z 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013r. ukończone studia wyższe o specjalizacji przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOM:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomości aktów prawnych: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych: 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),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

2. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z klientami, w tym także nastawionymi roszczeniowo, zagrożonymi wykluczeniem, lub już wykluczonymi społecznie,

3. Znajomość obsługi komputera, tabletu,
4. Prawo jazdy kategorii B,
5. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
7. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, innowacyjność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO DO SPRAW PIERWSZEGO KONTAKTU:

1. Udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz podmiotach współpracujących z MGOPS PLESZEW
2. Przeprowadzenie wstępnej rozmowy z osobą zgłaszającą się o pomoc,
3. Udzielanie osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
4. Pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielanie pomocy przez właściwą instytucje państwa, samorządowe i organizacje pozarządowe, informowanie osób o możliwościach instytucjonalnych na terenie Miasta i Gminy Pleszew.
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
6. Pokierowanie osoby do odpowiedniego zespołu/sekcji/stanowiska w MGOPS PLESZEW, który np.: przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy i planuje dalszą pomoc,
7. Przyjmowanie dokumentów dostarczonych do prowadzonych postępowań, wniosków o udzielenie pomocy i przekazywanie ich do zespołów ds. świadczeń, usług, lub pracy socjalnej,
8. Opracowywanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów
9. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
10. Skuteczne posługiwanie się przepisami w zakresie pomocy,
11. Wspieranie osób w uzyskiwaniu pomocy
12. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację,
13. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
14. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznych ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,
15. Wspieranie zmian społecznych rozwiązywanie problemów w stosunku międzyludzkich oraz wydobywanie z ludzi sił i wolności, aby mogli osiągnąć dobrobyt,
16. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
17. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i praw tych osób do samostanowienia
18. Postępowanie w sprawie umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej
19. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
20. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny

WARUNKI PRACY:

1. Wymiar zatrudnienia 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami),
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony od miesiąca czerwca 2021 r. do 30 września 2021 r., z możliwością przedłużenia.
3. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew.
4. Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.
5. Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagrodzeń pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV (curriculum vitae)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. Kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwem ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
9. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku pracowników kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana dostarczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Oferta pracy pracownik socjalny do spraw pierwszego kontaktu*”, w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew, w dniach od poniedziałku do piątku od 7:00-15:00 lub przesać na adres: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew w terminie **do 25 czerwca 2021 r. do godziny 10:00.**

Ważne:

dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

1. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;
2. Drugim etapem konkursu będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. W wyniku postępowania w/w procedury konkursowej powołana przez dyrektora Komisja konkursowa wyłoni kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu w naborze;
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
5. Informacji o przebiegu postępowania udziela : Justyna Zawieja - dyrektor ośrodka, tel: 62 580 12 05
6. Informacja o naborze umieszczona zostanie na stronie www, w BIP oraz tablicy ogłoszeń.

Data ogłoszenia: 09.06.2021 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Justyna Zawieja

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: mgops.pleszew@post.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew, i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko.....

Data urodzenia.....

Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie¹⁾.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Kwalifikacje zawodowe¹⁾.....

studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności

(kursy,

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Inne dane osobowe²⁾.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa