

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie

ogłasza nabór na stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – na czas zastępstwa pracownika

Zatrudnienie : wrzesień 2021

Termin składania dokumentów: 23.08.2021

1. Wymagania od kandydata:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U z 2020r.,poz. 1876 z późn. zm.) tj.: spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków :
- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz w pełni korzystanie z praw publicznych.

B) Umiejętności:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- znajomość obsługi komputera.

C) Wymagania dodatkowe:

- posiadanie prawa jazdy kat. B, z możliwością korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych (ryczałt paliwowy),

- samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
- zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- wysoka kultura osobista.

2. Zakres wykonywanych czynności :

- realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej ,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej ,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- praca ze społecznością lokalną zgodnie z metodyką Organizowania społeczności lokalnej

3. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku

- praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie 8 h czasu pracy (40 godz. tygodniowo);
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony - na czas zastępstwa pracownika

4. Wymagane dokumenty

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców.

- **INFORMACJA!**

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem:

„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) 2016/679 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Słowackiego 19A z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy pracownik socjalny”, w terminie do dnia 23 sierpnia 2021 r. do godz. 10.00. Aplikacje, które wpłyną do siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- Informacji dodatkowych udziela Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie pod nr tel. 62 580 12 05.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pleszew.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Data ogłoszenia: 12.08.2021 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)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

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