

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIEŃSKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY - PRACOWNIK SOCJALNY**

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę**

**Praca jednozmianowa w siedzibie MGOPS w Pieńsku**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie**

**Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2023 - styczeń 2024**

**Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie – spełniony co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - ukończone do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków wymienionych powyżej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość obsługi komputera,
2. Dyspozycyjność, obowiązkowość,
3. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, odpowiedzialność,
4. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, samodzielność, opanowanie, odporność na stres,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.**

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych uprawnionych instytucji,
2. Planowanie pomocy dla osób i rodzin zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
3. Pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych klientów ośrodka, praca socjalna.
4. Realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w ośrodku zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,
5. Prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
6. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw oraz realizacją zaplanowanych zadań,
7. Bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa

## Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) - informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzony własnoręcznym podpisem
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (zał. nr 1)
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

## Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Pieńsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu października 2023 r. nie przekroczył 6%.

## Miejsce i czas złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 30 listopada 2023 r.** osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku, lub pocztą na adres ośrodka (ul. Bolesławecka 18; 59-930 Pieńsk).

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika socjalnego**”.

**Na kopercie proszę zamieścić imię i nazwisko, adres do korespondencji kandydata oraz numer telefonu kontaktowego.**

W przypadku przesyłania dokumentów za datę wpływu uznaje się datę wpływu do ośrodka.

Dokumentacja konkursowa złożona po terminie zostanie odesłana.

## Informacje dodatkowe

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

**I etap – wstępna rekrutacja kandydatów** – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji rekrutacyjnej.**

**II etap – rekrutacja końcowa kandydatów** - test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym,

ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w MGOPS w Pięsku przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty, po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.**

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka tel. 75 77 85 921-922

**Kierownik MGOPS w Pięsku  
Dorota Szubartowska**

#### **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, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pięsku (59-930) przy ulicy Bolesławieckiej 18. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@piensk.naszops.pl](mailto:sekretariat@piensk.naszops.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@piensk.com.pl](mailto:iod@piensk.com.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) 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.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

## OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Data urodzenia: .....

3. Dane kontaktowe:

.....  
.....

4. Wykształcenie:

.....  
(nazwa szkoły, rok ukończenia)

.....  
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....  
.....  
.....  
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)