Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr OK.021.17.2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie

z dnia 01 lipca 2021r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne miejsce pracy -**

**Pracownika Socjalnego**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne miejsce pracy - pracownika socjalnego.

**I. Określenie stanowisk pracy pracownika socjalnego:**

1. umowa o pracę na czas określony – zastępstwa
2. wymiar czasu pracy – pełen etat
3. miejsce pracy - teren miasta Redy oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. spełnienie, co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;

3) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

4) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

a) pedagogika,

b) pedagogika specjalna,

c) politologia,

d) polityka społeczna,

e) psychologia,

f) socjologia,

g) nauki o rodzinie.

5) ukończyła 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 w/w kierunków.

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

**III. Wymagania dodatkowe :**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
9. umiejętność zachowania bezstronności.

**IV. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należeć będzie w szczególności:**

1. Diagnozowanie środowiska, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
2. Prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku,
3. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów,
4. Planowanie pomocy dla osób i rodzin zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
5. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących,
6. 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,
7. Pomoc w uzyskiwaniu 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,
8. Udzielanie pomocy z zasadami etyki zawodowej,
9. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanej na podniesienie jakości życia,
13. Realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,

**V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko pracownika**

**socjalnego wymagane są następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO,
9. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie IV, ustęp 8 oraz 9, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

⎕ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

⎕ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

\*-należy zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) wynosił w czerwcu 2021 roku mniej niż 6%.**

Przewidywany termin zawarcia umowy na zastępstwo : sierpień 2021 roku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na zastępstwo pracownika socjalnego” w terminie **do 19 lipca 2021 roku** do godziny 14-tej.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (58) 678 58 65.

**VII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.**

**Administratorem danych osobowych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

* + Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda
  + e-mail: [mops@mopsreda.pl](mailto:mops@mopsreda.pl)

**Inspektor ochrony danych**

Michał Filipowski adres e-mail: [m.filipowski@filcon-inf.pl](mailto:m.filipowski@filcon-inf.pl)

**Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[[1]](#footnote-1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[[2]](#footnote-2), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[[3]](#footnote-3), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[[4]](#footnote-4), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[[5]](#footnote-5), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności[[6]](#footnote-6) oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych[[7]](#footnote-7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) - art. 4, art. 6.

**Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym pomioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione pomiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

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

1. Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) – Art. 6 lit. c RODO; [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 6 ust. 1 lit. b RODO; [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO; [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO; [↑](#footnote-ref-6)
7. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO. [↑](#footnote-ref-7)