

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIK SOCJALNY (1 ETAT)**

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. spełnianie co najmniej jednego z warunków:
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - ukończenie studiów podyplomowych 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, o których mowa powyżej,
2. obywatelstwo: polskie i/lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw,
2. umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy,
3. zaangażowanie i samodzielność w działaniu,
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres,
5. terminowość, rzetelność, dokładność podczas wykonywanych zadań,
6. umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
7. umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy:

1. wizytowanie rejonu opiekuńczego, świadczenie w nim pracy socjalnej i prowadzenie dokumentacji swojego rejonu,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i innych form rozeznania sytuacji u podopiecznych w powierzonym rejonie,
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, informacji, wskazówek, i porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. organizowanie pomocy i opieki rodzinom wielodzietnym, niepełnym, niewydolnym ekonomicznie oraz współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
7. udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grupach diagnostyczno-pomocowych, podejmowanie działań związanych z przemocą w rodzinie,
8. szczegółowe analizowanie środowisk pod kątem umieszczenia w domu pomocy społecznej, ośrodka opiekuńczo-leczniczym, noclegowni, ogrzewalni, schronisku dla bezdomnych, czy innych placówkach, kompletowanie dokumentów oraz kontakt z rodzinami podopiecznych,
9. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
11. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
12. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
13. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
14. przygotowywanie informacji, danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej, udział w opracowywaniu analizy zasobów pomocy społecznej, nadzór i przeprowadzanie aktualizacji zasiłków stałych,
15. pełnienie dyżurów w siedzibie pracodawcy w wymiarze 4 godzin dziennie o określonych porach zmiany roboczej,

16. współpraca z pozostałymi rejonowymi pracownikami socjalnymi oraz ich zastępowanie w czasie nieobecności,
17. wykonywanie czynności w ramach realizacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie programów i projektów,
18. inne zadania zlecone przez Dyrektora/Kierownika Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty) oraz kopie świadectw pracy i/lub w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, wszystkie dokumenty potwierdzone własnoręcznym podpisem zgodności kopii z oryginałem.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach wraz z z dopiskiem:

“Nabór na stanowisko: pracownik socjalny”

w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Ks. Leona Stypułkowskiego 1 (pokój nr 8), 95-035 Ozorków, bądź przesłanie dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego w kopercie opatrzonej w/w zapiskiem lub w formie elektronicznej, zaszyfrowanym plikiem na adres mailowy: sekretariat@mopsozorkow.pl.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu – 40 godzin tygodniowo,
- jednozmianowy system czasu pracy,
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie oraz w środowisku zamieszkania klientów Ośrodka, na terenie Gminy Miasta Ozorków. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ozorkowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Pozostali kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście.
6. Dokumenty kandydatów są przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
7. Po upływie tego okresu dokumenty wymienione są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.

W MOPS w Ozorkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mopsozorkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom w wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia,

- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym od dnia 25 maja 2018 r. jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Dyrektor MOPS

(-) Magdalena Wąsiółek