**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MORDACH OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**I. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny,

4) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.(Dz.U. z 2018 poz. 1508 ze zm.) między innymi spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- ukończone kolegium pracowników służb społecznych,

- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,

- do dnia 31grudnia 2013 r. ukończone 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 przed 1 maja 2004 r. studnia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,

- ukończone do dnia 31 października 2007 r. studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,

- rozpoczęte przed  1 maja 2004 r. studnia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik socjalny w ośrodku pomocy społecznej,

2) umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:

- o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,

- o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- kodeksu postępowania administracyjnego,

- o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,

- znajomość pakietu MS Office;,

- komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.

3) prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

**III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) praca socjalna,

2) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia

z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

4) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych,

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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

6) pomoc w uzyskaniu 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,

7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu

niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych,

9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy,

11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych

i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

12) praca w rejonie opiekuńczym wskazanym przez kierownika, ustalenie planu pomocy osób

korzystających z pomocy, prowadzenie akt indywidualnych osób korzystających z pomocy,

13) przygotowywanie sprawozdawczości w formie papierowej i elektronicznej,

14) praca w Zespole Interdyscyplinarnym i udział w powołanych grupach roboczych.

15) obsługa systemu INFO-R Helios w szczególności:

- wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej,

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

16) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

17) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika MGOPS w Mordach.

**IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 1),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów

o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  zgodnie z art. 6 pkt 1, lit. a 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą:

,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1)”.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy –pełny etat ,

2) miejsce pracy –Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach,

3) umowa o pracę na czas określony,

4) praca przy komputerze,

5) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,

6) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MGOPS w Mordach.

**VI. Informacje dodatkowe :**

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 25 641-54-26 u Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **07.11.2018r. do godz. 15.00**

w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, pokój nr 22, przez doręczenie oferty lub przesłanie listem poleconym w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mordach”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

**VIII. Inne informacje:**

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,

2) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

- drugi etap – indywidualna rozmowa z kandydatem.

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie,

3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach,

4) klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* Administrator danych i kontakt do niego: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, tel. 25 641-54-26.
* Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mordy.pl
* Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownika socjalnego.
* Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
* Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko  pracownika socjalnego tj. po ogłoszeniu wyniku naboru w ciągu trzech miesięcy kandydaci/kandydat będą mogli zgłosić się po odbiór dokumentów, po tej dacie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone,
* Inne informacje: podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

 **Kierownik**

 **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Mordach**

 **Agnieszka Próchnicka-Pawlak**

 Załącznik nr 1 do naboru na zastępstwo

 za pracownika socjalnego w MGOPS w Mordach

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

|  |
| --- |
| 1. **Imię (imiona) i nazwisko i (rodowe)**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Data urodzenia i miejsce urodzenia**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Obywatelstwo**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Miejsce zamieszkania**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Wykształcenie**

................................................................................................................................................................*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)* |
| 1. **Wykształcenie uzupełniające**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)* |
| 1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)* |
| 1. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)* |
| 1. Oświadczam, że **pozostaję / nie pozostaję\*** w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy
 |
| 1. Oświadczam, że dane zawarte w **pkt. 1 – 2** są zgodne z dowodem osobistym

**seria** ........... **numer** ........................... wydanym dnia ........................... przez ................................................................................................................................................................lub innym dowodem tożsamości ........................................................................................................... |

…………………………………..

 *(miejscowość i data)*

 ………………………………………………

 *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*