**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Kierownik**

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach**

 **ogłasza nabór 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:
7. ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
8. ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
9. 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,
10. ukończone przed 1 maja 2004 r. studnia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
11. ukończone do dnia 31 października 2007 r. studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
12. 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:
3. pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
4. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5. wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. kodeksu postępowania administracyjnego,
7. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
8. innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
9. znajomość pakietu MS Office;,
10. komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.
11. 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 grupach roboczych.
15. obsługa systemów informatycznych w szczególności:
16. wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej,
17. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
18. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
19. wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika MGOPS w Mordach.

**IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV lub kwestionariusz osobowy zakres danych zgodny z art. 221 Kodeksu Pracy -załącznik1,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie i przebieg zatrudnienia, (do wglądu podczas drugiego etapu konkursu),
3. dokumenty potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., (do wglądu podczas drugiego etapu konkursu),
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. 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 w przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 221 Kodeksu Pracy.

**Osoba zatrudniona przekaże kserokopie dokumentów wymaganych Kodeksem Pracy. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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)” w przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 221 Kodeksu Pracy.

**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 od sierpnia 2019r.,
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 **16.08.2019r. do godz. 15.00**

w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, pokój nr 24, przez doręczenie oferty lub przesłanie listem poleconym w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”**.

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:
3. pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
4. drugi etap – indywidualna rozmowa z kandydatem.
5. kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie,
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach,
7. 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 ww. stanowisko.
* Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
* Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko 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.

Mordy, 22.07.2019r.

 **Kierownik**

 **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Mordach**

 **Agnieszka Próchnicka – Pawlak**

 **Załącznik nr 1 do naboru na**

 Pracownika socjalnego w MGOPS w Mordach

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

 1. Imię (imiona) i nazwisko .......................................................................................................................................................

 2. Imiona rodziców .......................................................................................................................................................

 3. Data urodzenia .......................................................................................................................................................

 4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .......................................................................................................................................................

 5. Wykształcenie ...............................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

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

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

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

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych………………………………………………………………………………........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ............nr ..

 wydanym przez ..............................................................................................................................

 lub innym dowodem tożsamości ......................................................................

 ......................................... ...............................................
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

 Załącznik nr 2 do naboru na

 Pracownika socjalnego w MGOPS w Mordach

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA**

**(prosimy o nie wypełnianie załącznika, stanowi on wyłącznie informację na temat wymaganych danych w przypadku zatrudnienia)**

1. Imię (imiona) i nazwisko…......................................................................................................

2. Adres zamieszkania…………………………………………………………………………...

3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość).....................................................................................................................................

4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy……………………....................................................................

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………..........................................................................................................................................................

5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy……………………………………….......................................... ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)...............................................................................................................……………………………………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)............................................................................................

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych………...........................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby .....................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

................................................. …..……………….....…………… (miejscowość i data) (podpis pracownika)